



**BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 17 TAHUN 2014**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PASAR
KABUPATEN TANAH BUMBU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Tanah Bumbu, perlu menyusun tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Dinas Pasar Kabupaten Tanah Bumbu dalam bentuk peraturan bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Pasar Kabupaten Tanah Bumbu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan 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 Nomor 4844);
3. Undang...

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan 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 Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah di ubah dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
12. Peraturan...

12. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2007 Nomor 40) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2013 Nomor 14);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 20);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PASAR KABUPATEN TANAH BUMBU.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Dinas Pasar adalah Dinas Pasar Kabupaten Tanah Bumbu.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pasar Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Bidang pada Dinas Pasar Kabupaten Tanah Bumbu.
7. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Pasar Kabupaten Tanah Bumbu.
8. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pasar Kabupaten Tanah Bumbu.
9. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pasar Kabupaten Tanah Bumbu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pasar Kabupaten Tanah Bumbu.

BAB II...

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PASAR

Bagian Pertama Dinas Pasar

Pasal 2

- (1) Dinas Pasar mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang penerimaan pengelolaan pasar, pengaturan ketertiban dan kebersihan pasar serta perencanaan pengembangan pasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pasar mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar sesuai kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengelolaan pasar;
 - c. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi terhadap pendataan dan penerimaan retribusi dan penerimaan lain-lain;
 - d. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pengaturan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan pedagang serta ketertiban dan kebersihan;
 - e. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan;
 - f. pembinaan dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas Pasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program bidang pengelolaan pasar;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan pasar;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bidang pengelolaan pasar;
 - d. melaksanakan kegiatan bidang pengelolaan pasar;
 - e. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan bidang pendataan dan penerimaan;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan bidang pembinaan, ketertiban dan kebersihan;

g.melaksanakan...

- g. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan bidang pengembangan dan pemeliharaan;
- h. membina dan mengkoordinasikan unit pelaksana teknis;
- i. mengendalikan pengelolaan kegiatan ketatausahaan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Dinas Pasar terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pendataan dan Penerimaan;
- c. Bidang Pembinaan, Ketertiban dan Pengendalian;
- e. Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan penyusunan program dan rencana kerja Dinas, keuangan, umum dan kepegawaian, keprotokolan, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur organisasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengumpulan dan pengelolaan data serta penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - d. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. pengelolaan surat menyurat, kehumasan dan protokol; dan
 - f. pengelolaan kegiatan evaluasi, dokumentasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja sekretariat;
 - b. melaksanakan fasilitasi pengumpulan data dalam rangka penyusunan program Dinas;
 - c. menyusun petunjuk teknis kegiatan sekretariat;
 - d. melaksanakan kegiatan umum yang meliputi ketatausahaan rumah tangga dan protokol, kehumasan, ketatalaksanaan perlengkapan dll;
 - e. melaksanakan...

- e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
- f. melaksanakan penyusunan program Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan;
- h. melaksanakan fasilitasi evaluasi kegiatan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan fasilitasi pelaporan Dinas;
- k. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas sekretariat;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi dan Pelaporan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan surat menyurat, pengadaan, rumah tangga, perlengkapan, pendistribusian, keprotokolan kehumasan dan ketatalaksanaan serta pengelolaan kepegawaian.
- (2) Untuk mejabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan kerja tahunan;
 - b. melaksanakan kegiatan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit (RKBU dan RTBU);
 - d. melaksanakan urusan pengadaan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;
 - e. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur-unsur organisasi unit;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan barang/aset unit;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;
 - h. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi *bazzeting*, formasi, duk, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
 - i. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
 - j. menyiapkan...

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program dan rencana kerja kegiatan Dinas dan menyelenggarakan kegiatan pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data;
 - b. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kerja Dinas;
 - c. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis serta laporan akuntabilitas Dinas;
 - d. menyusun rencana anggaran bulanan dan triwulan Dinas;
 - e. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun pra Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sebagai bahan Musyawarah Rencana Pembangunan (MUSRENBANG) dan penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Belanja Negara (APBD dan APBN);
 - f. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran Dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja Dinas;
 - h. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
 - i. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - j. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
 - k. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka pelaksanaan kegiatan evaluasi, pendokumentasian dan pelaporan kegiatan unsur-unsur organisasi pelaksanaan dinas.

(2) untuk...

- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi Dokumentasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program evaluasi pengembangan kinerja kegiatan dan rencana kerja Dinas Pasar;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan program evaluasi pengembangan kinerja kegiatan dan rencana kerja Dinas Pasar;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi terhadap sistem pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk mendokumentasikan hasil kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian maupun kegiatan masing-masing bidang;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan tugas untuk dilaporkan kepada atasan atau satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja SKPD; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pendataan dan Penerimaan

Pasal 9

- (1) Bidang pendataan dan penerimaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan sarana, pengaturan, pembagian dan penerimaan retribusi dan lain-lain, perijinan dan penempatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pendataan dan penerimaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pembinaan dan pelaksanaan operasional kegiatan pendataan;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan operasional kegiatan penerimaan retribusi dan lain-lain; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang pendataan dan penerimaan retribusi dan lain-lain mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a.merencanakan...

- a. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pendataan sarana dan prasarana perdagangan, penempatan dan pembagian toko, kios, bak, los dan sebagainya , perijinan, hak penempatan pedagang dan tanda pengenal pedagang serta penerimaan pendapatan retribusi dan lain-lain;
- b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program penagihan tunggakan dan penerimaan retribusi dan penerimaan lain-lain;
- c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembukuan penerimaan retribusi dan lain-lain pelayanan pasar dan pemakaian kekayaan daerah;
- d. mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan penerimaan retribusi dan lain-lain pelayanan pasar dan pemakaian kekayaan daerah;
- e. merumuskan target retribusi pelayanan pasar dan pemakaian kekayaan daerah;
- f. memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau pemanfaatan pasar oleh pedagang pasar;
- g. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pendataan dan penerimaan retribusi dan lain-lain;
- h. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pendapatan pasar; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Bidang Pendataan dan Penerimaan terdiri dari :

- a. Seksi Pendataan; dan
- b. Seksi Penerimaan Retribusi dan Lain-lain;

Pasal 11

- (1) Seksi Pendataan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bidang pendataan, meliputi: pendataan dan penetapan retribusi pasar, pemakaian kekayaan daerah dan PKL, pengaturan dan pembagian kios, los, perijinan dan hak penempatan pedagang.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan petunjuk teknis di bidang pendataan dan penetapan retribusi pelayanan pasar dan pemakaian kekayaan daerah;
 - b. melakukan pendataan dan penetapan retribusi pelayanan pasar dan pemakaian kekayaan daerah;
 - c. melakukan penyusunan tata cara pengaturan kios, los dan pelataran pasar;

d.memproses...

- d. memproses perizinan dan hak penempatan pedagang pasar;
- e. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi penerimaan retribusi dan lain-lain mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang penerimaan, meliputi: penagihan dan penerimaan retribusi pasar, pemakaian kekayaan daerah dan PKL serta penyusunan laporan perhitungan pendapatan pasar dan PKL.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi penerimaan retribusi dan lain-lain mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dibidang penerimaan retribusi dan lain-lain;
 - b. mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan petunjuk teknis bidang penerimaan retribusi dan lain-lain;
 - c. melakukan penagihan dan penerimaan retribusi dan lain-lain;
 - d. melakukan penyusunan laporan penghitungan retribusi pelayanan pasar dan penerimaan lain-lain;
 - e. melakukan pembukuan hasil penagihan penerimaan retribusi pelayanan pasar dan lain-lain;
 - f. melakukan penyusunan laporan tunggakan dan penerimaan retribusi dan lain-lain pelayanan pasar secara periodik;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan, Ketertiban dan Kebersihan

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan, Ketertiban dan Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemberdayaan dan pembinaan pedagang, keamanan, ketertiban dan kebersihan serta pengawasan pedagang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Ketertiban dan Kebersihan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pedagang, ketertiban dan kebersihan pasar sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b.fasilitasi...

- b. fasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemertintahan daerah di bidang pembinaan pedagang, penertiban dan kebersihan pasar;
 - c. perumusan kebijakan operasional dan pelaksanaan fasilitasi pembinaan pedagang, penertiban dan pengendalian;
 - d. perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan perawatan dan kebersihan; dan
 - e. pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembinaan, Ketertiban dan Kebersihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pembinaan, ketertiban dan kebersihan pasar sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pembinaan, ketertiban dan kebersihan pasar;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program pembinaan, penertiban dan pengendalian pedagang;
 - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program perawatan dan kebersihan dilingkungan pasar;
 - e. mengendalikan pengelolaan kesekretariatan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 14

- Bidang Pembinaan, Ketertiban dan Kebersihan terdiri dari :
- a. Seksi Pembinaan, Penertiban dan Pengendalian; dan
 - b. Seksi Perawatan dan Kebersihan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan, Penertiban dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi penyelenggaraan pembinaan dan penertiban serta pengendalian dilingkungan pasar. meliputi: kegiatan keamanan, ketertiban, menyusun jadwal dan membentuk satuan penertiban serta patroli pasar.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan, Penertiban dan Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a.menyiapkan...

- a. menyiapkan bahan penyusunan program, mengatur, mengendalikan pelaksanaan kegiatan teknis dibidang pembinaan, penertiban dan pengendalian;
- b. melakukan kegiatan pembinaan terhadap para pedagang;
- c. melakukan penyusunan jadwal dan fasilitasi pembentukan satuan penertiban dan patroli pasar;
- d. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawab.

Pasal 16

- (1) Seksi perawatan dan kebersihan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan perawatan dan kebersihan, meliputi: penyediaan peralatan, pengaturan penggunaannya dan menyusun jadwal pelaksanaan, pengawasan serta perbaikan sarana prasarana pasar.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi perawatan dan kebersihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan kegiatan perawatan dan kebersihan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan kegiatan pengawasan dan pelaksanaan kebersihan lingkungan pasar;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan kegiatan perbaikan sarana dan prasarana lingkungan pasar;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan kegiatan kebersihan lingkungan pasar;
 - e. melakukan inventarisasi perawatan pasar;
 - f. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kelima **Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan**

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pemeliharaan pasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pengembangan dan pemeliharaan pasar mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengembangan dan pembangunan pasar;
 - b. penyusunan...

- b. Penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemeliharaan dilingkungan pasar.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Pasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun program, mengatur dan mengendalikan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan pasar;
 - b. menyusun program, mengatur, mengendalikan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan fasilitas dan bangunan pasar;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan di bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Pasar;
 - d. melaksanakan proses penetapan fasilitas pasar;
 - e. melaksanakan perlindungan pasar tradisional;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pengembangan dan Pemeliharaan pasar;
 - g. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan dan Pembangunan; dan
- b. Seksi Pemeliharaan.

Pasal 19

- (1) Seksi pengembangan dan pembangunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengembangan dan Pemeliharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan operasional di bidang pengembangan dan pembangunan pasar;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penetapan fasilitas pasar;
 - c. melakukan penyusunan jadwal pengembangan pasar;
 - d. melakukan inventarisasi kebutuhan fasilitas pasar;
 - e. melakukan perlindungan pasar tradisional;
 - f. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang pemeliharaan meliputi: menyusun jadwal perbaikan dan pemeliharaan bangunan pasar.

(2) Untuk...

- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pemeliharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan bangunan pasar;
 - b. melakukan penyusunan jadwal pengawasan pemeliharaan bangunan pasar;
 - c. melakukan inventarisasi kebutuhan bangunan pasar;
 - d. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dinas Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior;
- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan unsur-unsur organisasi lainnya yang terkait serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkup Dinas Pasar wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 24...

Pasal 24

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas Pasar wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

Pasal 25

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas Pasar mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 26

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas Pasar dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- c. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat yang mewakili Sekretaris dalam pelaksanaan tugas sehari-hari; dan
- d. dalam hal Kepala Bidang berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Seksi sebagai pejabat yang mewakili Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Pasal 27

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas Pasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 di atas ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 28

Dengan berlakunya peraturan ini, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur tentang uraian tugas unsur-unsur Organisasi Dinas Pasar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 30...

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 27 Januari 2014

BUPATI TANAH BUMBU,

MARDANI H. MAMING

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 27 Januari 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

SAID AKHMAD

**BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU
TAHUN 2014 NOMOR**