

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI

NOMOR 18 TAHUN 2023

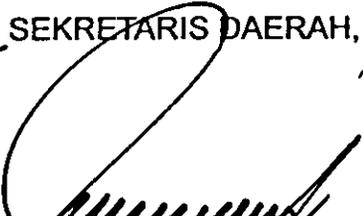


NOMOR 18

**PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR : 18 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PENGELOLAAN DAN PEMBINAAN PASAR PADA DINAS
PERDAGANGAN KABUPATEN BEKASI**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

7A- SEKRETARIS DAERAH, 72


Drs. DEDY SUPRIYADI, MM
Pembina Utama Muda/ IV.c
NIP. 19710306/199003 1 002

NOMOR : 18 TAHUN 2023
TANGGAL : 17 APRIL 2023



Bupati Bekasi

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 18 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PENGELOLAAN DAN PEMBINAAN PASAR PADA DINAS
PERDAGANGAN KABUPATEN BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2) dan dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Dan Badan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- b. bahwa Peraturan Bupati Bekasi Nomor 86 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar pada Dinas Perdagangan Kabupaten Bekasi, perlu ditinjau kembali sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan dan Pembinaan Pasar Pada Dinas Perdagangan Kabupaten Bekasi.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2);
10. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Dan Badan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2023 Nomor 13).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN DAN PEMBINAAN PASAR PADA DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN BEKASI.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Dinas adalah Dinas Perdagangan Kabupaten Bekasi;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan Kabupaten Bekasi;
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan dan Pembinaan Pasar pada Dinas Perdagangan Kabupaten Bekasi;
7. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Pengelolaan dan Pembinaan Pasar pada Dinas Perdagangan Kabupaten Bekasi;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas;
9. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah Kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
10. Kegiatan teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat; dan
11. Kegiatan teknis penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan dan Pembinaan Pasar pada Dinas Perdagangan Kabupaten Bekasi yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut UPTD Pengelolaan dan Pembinaan Pasar merupakan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perdagangan yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang di bidang pengelolaan dan Pembinaan perpasaran di wilayah kerjanya yang meliputi :

- a. UPTD Pengelolaan dan Pembinaan Pasar Wilayah I dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Tambun Selatan, Kecamatan Tambun Utara dan Kecamatan Tambelang, merupakan UPTD kelas A;
 - b. UPTD Pengelolaan dan Pembinaan Pasar Wilayah II dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Cibitung, Kecamatan Sukatani dan Kecamatan Sukakarya, merupakan UPTD kelas A;
 - c. UPTD Pengelolaan dan Pembinaan Pasar Wilayah III dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Setu dan Kecamatan Cikarang Barat, merupakan UPTD kelas A;
 - d. UPTD Pengelolaan dan Pembinaan Pasar Wilayah IV dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Cikarang Pusat, Kecamatan Cikarang Utara dan Kecamatan Karangbahagia, merupakan UPTD kelas A;
 - e. UPTD Pengelolaan dan Pembinaan Pasar Wilayah V dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Cikarang Timur, Kecamatan Kedungwaringin dan Kecamatan Pebayuran, merupakan UPTD kelas A;
 - f. UPTD Pengelolaan dan Pembinaan Pasar Wilayah VI dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Babelan, Kecamatan Sukawangi dan Kecamatan Cabangbungin, merupakan UPTD kelas A;
 - g. UPTD Pengelolaan dan Pembinaan Pasar Wilayah VII dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Tarumajaya dan Kecamatan Muaragembong, merupakan UPTD kelas A;
 - h. UPTD Pengelolaan dan Pembinaan Pasar Wilayah VIII dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Serang Baru dan Kecamatan Cikarang Selatan, merupakan UPTD kelas A; dan
 - i. UPTD Pengelolaan dan Pembinaan Pasar Wilayah IX dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Cibarusah dan Kecamatan Bojongmangu, merupakan UPTD kelas A.
- (2) UPTD Pengelolaan dan Pembinaan Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk atas dasar pertimbangan bobot tugas dan potensi pasar yang dikelola;
 - (3) Dalam hal terjadi pengembangan wilayah kerja UPTD Pengelolaan dan Pembinaan Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan dalam Peraturan ini; dan
 - (4) UPTD Pengelolaan dan Pembinaan Pasar pada Dinas Perdagangan dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

**Bagian Kedua
Tugas Pokok
Pasal 3**

UPTD Pengelolaan dan Pembinaan Pasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan dan pembinaan perpasaran berdasarkan kebijakan Bupati yang menjadi kewenangan Dinas.

**Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 4**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, UPTD Pengelolaan dan Pembinaan Pasar mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perpasaran untuk wilayah kerjanya;
- b. Penyelenggaraan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas di bidang perpasaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-Unsur Organisasi
Pasal 5**

Organisasi UPTD Pengelolaan dan Pembinaan Pasar terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan adalah Kepala UPTD;
- b. Pelaksana Administrasi adalah Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- d. Kelompok Jabatan Pelaksana.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 6**

- (1) Organisasi UPTD terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pengelolaan Pasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala UPTD
Pasal 7

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan dan Pembinaan Pasar mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu dari urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan serta membantu dalam menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan pasar di wilayah kerjanya.
- (2) Kepala UPTD Pengelolaan dan Pembinaan Pasar dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pembinaan pasar sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Pembinaan penyelenggaraan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan dan pembinaan pasar sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Kepala UPTD Pengelolaan dan Pembinaan Pasar dalam menyelenggarakan tugas pokoknya dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (4) Kepala UPTD Pengelolaan dan Pembinaan Pasar dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, urusan umum dan sarana prasarana;
 - b. melaksanakan pengurusan dan pengelolaan kekayaan UPTD;
 - c. melaksanakan pembinaan pedagang pasar serta menjaga kelancaran distribusi barang dan jasa;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar;
 - e. melaksanakan pengelolaan area dan bangunan pasar milik Pemerintah Daerah serta fasilitas dan utilitasnya;

- f. melaksanakan pelayanan administrasi dan memberikan informasi dalam bidang pasar di wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan pemungutan dan penyetoran retribusi pelayanan persampahan/kebersihan, retribusi pelayanan pasar/pelataran, retribusi pelayanan pasar los, retribusi pelayanan kios, retribusi pelayanan pasar grosir/pertokoan, retribusi tempat khusus parkir dan retribusi penyediaan MCK sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - h. melaksanakan pengawasan kegiatan pasar di wilayah kerjanya.
- (5) Kepala UPTD Pengelolaan dan Pembinaan Pasar dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - e. penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan.

- (4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) UPTD;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelayanan ketatausahaan, penyusunan profil, kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (*Record Center*) UPTD;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi administrasi kepegawaian lingkup UPTD meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, Taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - d. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja UPTD serta Prognosis 6 (enam) bulan

berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

- (6) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas dan memiliki tanggungjawab koordinatif kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD, dan Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Kelompok Jabatan Pelaksana
Pasal 10

- (1) Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Jabatan Pengawas di atasnya.
- (3) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi Jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (4) Klasifikasi Jabatan PNS ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 11

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi UPTD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (3) Kepala UPTD wajib mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada para pelaksana.

Hubungan Kerja
Pasal 12

- (1) Kepala UPTD melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu menurut jenjang jabatannya masing-masing.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 13

- (1) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari atasan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan yang menugaskan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja UPTD Pengelolaan Pasar pada Dinas Perdagangan Kabupaten Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 31 Maret 2023

Pj. BUPATI BEKASI,

ttd

DANI RAMDAN

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 17 April 2023

74- SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI 72

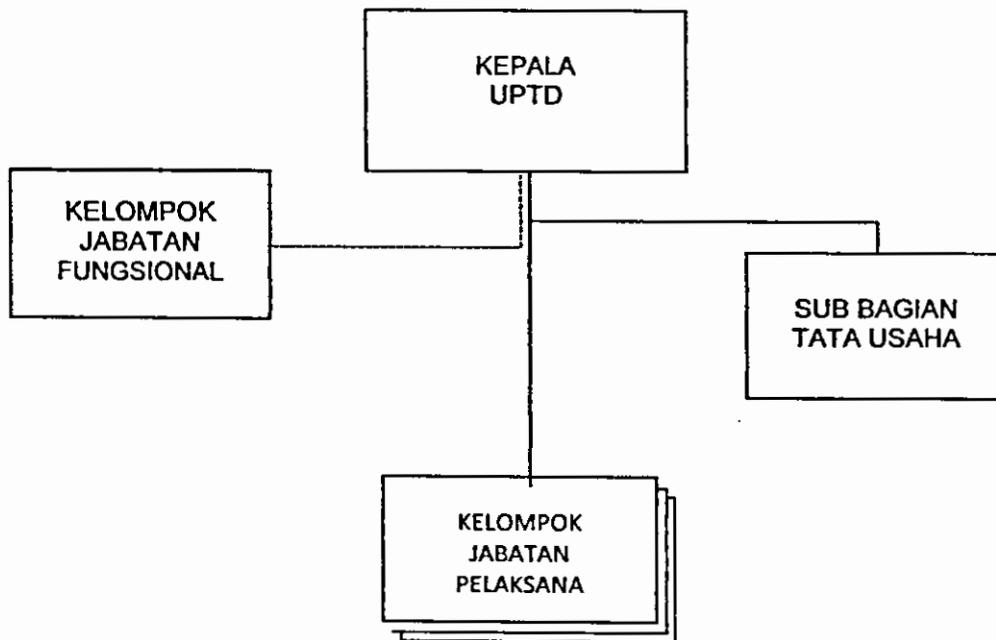


DEDY SUPRIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2023 NOMOR 18

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR : 18 TAHUN 2023
TANGGAL : 31 MARET 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PENGELOLAAN DAN
PEMBINAAN PASAR PADA DINAS
PERDAGANGAN KABUPATEN BEKASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PENGELOLAAN DAN PEMBINAAN PASAR PADA DINAS PERDAGANGAN
KABUPATEN BEKASI



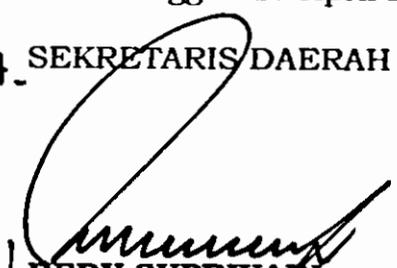
Pj. BUPATI BEKASI

ttd

DANI RAMDAN

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 17 April 2023

9 H. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI 9


DEDY SUPRIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2023 NOMOR 18