



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 16

Tahun : 2011

Seri : D

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 71 TAHUN 2011
TENTANG
URAIAN TUGAS
KANTOR PENGELOLAAN PASAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang** : a. bahwa uraian tugas Kantor Pengelolaan Pasar telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 200 Tahun 2008;
- b. bahwa berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi kelembagaan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2011 dipandang perlu menyempurnakan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 200 Tahun 2008;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kantor Pengelolaan Pasar;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor : 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah 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;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 01 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010 Nomor 07 Seri E);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 03 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2011 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KANTOR PENGELOLAAN PASAR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
5. Pasar adalah pasar milik pemerintah daerah dan pasar desa.
6. Kantor Pengelolaan Pasar yang selanjutnya dapat disebut Kantor adalah Kantor Pengelolaan Pasar Kabupaten Gunungkidul.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pengelolaan Pasar Kabupaten Gunungkidul.
8. Pedagang adalah orang dan atau badan yang melakukan kegiatan jual beli barang dan/atau jasa di pasar.
9. Pedagang kaki lima adalah penjual barang dan/atau jasa yang secara perorangan berusaha dalam kegiatan ekonomi yang menggunakan daerah milik jalan atau fasilitas umum dan bersifat sementara/tidak menetap dengan menggunakan peralatan bergerak maupun tidak bergerak.
10. Tugas pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana, dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan.
11. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS, FUNGSI, DAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Kantor Pengelolaan Pasar mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan pasar.
- (2) Kantor Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kantor Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pengelolaan pasar;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan pasar;
- c. pengembangan pasar;
- d. pengelolaan sarana dan prasarana pasar;
- e. pengelolaan kebersihan pasar dan lingkungannya;
- f. penataan, pembinaan, dan pengawasan, pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan dan sarana penunjang perdagangan skala lokal;

- g. pengelolaan pendapatan pasar;
- h. pemeliharaan ketertiban dan keamanan pasar;
- i. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan pasar; dan
- j. pengelolaan ketatausahaan kantor.

Pasal 4

- (1) Kantor Pengelolaan Pasar terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala Kantor;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan : Subbagian Tata Usaha;
 - c. Unsur Pelaksana : Seksi-seksi;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Organisasi Kantor Pengelolaan Pasar terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - d. Seksi Bina Pedagang, Keamanan, dan Ketertiban;
 - e. Seksi Pendapatan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Subbagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - b. menyiapkan bahan rancangan kebijakan umum kantor;
 - c. melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, surat-menyerurat, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat;
 - d. melaksanakan analisis dan penyajian data bidang pengelolaan pasar;
 - e. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang pengelolaan pasar;
 - f. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran kantor;
 - g. menyusun rencana kerja sama kantor;
 - h. melaksanakan pengendalian internal kantor;
 - i. menyusun rincian tugas kantor;
 - j. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan kantor;
 - k. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan kantor;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan kantor;
 - m. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan kantor;
 - n. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan kantor;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan kantor;
 - p. menyusun laporan akuntabilitas kinerja kantor;
 - q. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional kantor;

- r. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional ketatausahaan; dan
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Kedua
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 6

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang pengelolaan sarana dan prasarana pasar;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan sarana dan prasarana pasar;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pengelolaan sarana dan prasarana pasar;
 - e. melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana pasar;
 - f. melaksanakan pengelolaan data pedagang dan pedagang kaki lima;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan sarana dan prasarana pasar; dan
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Ketiga
Seksi Bina Pedagang, Keamanan, dan Ketertiban

Pasal 7

- (1) Seksi Bina Pedagang, Keamanan, dan Ketertiban mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Pedagang, Keamanan, dan Ketertiban;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang pembinaan pedagang dan pedagang kaki lima serta pemeliharaan keamanan dan ketertiban pasar;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan pedagang dan pedagang kaki lima serta pemeliharaan keamanan dan ketertiban pasar;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pedagang dan pedagang kaki lima serta pemeliharaan keamanan dan ketertiban pasar;
 - e. melaksanakan pembinaan pedagang dan pedagang kaki lima;
 - f. melaksanakan pemeliharaan keamanan dan ketertiban pasar;
 - g. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan pedagang dan pedagang kaki lima serta pemeliharaan keamanan dan ketertiban pasar; dan
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Pedagang, Keamanan, dan Ketertiban.
- (2) Seksi Bina Pedagang, Keamanan, dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Keempat
Seksi Pendapatan

Pasal 8

- (1) Seksi Pendapatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendapatan;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang pengelolaan pendapatan pasar;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pendapatan pasar;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pengelolaan pendapatan pasar;
 - e. melaksanakan pengelolaan pendapatan pasar;
 - f. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan pasar;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan pendapatan pasar; dan
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pendapatan.
- (2) Seksi Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kantor Pengelolaan Pasar sesuai dengan bidang keahlian dan atau keterampilan tertentu.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 200 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kantor Pengelolaan Pasar (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 167 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 30 Desember 2011

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd.

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 30 Desember 2011

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,**

ttd.

BUDI MARTONO

**BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2011 NOMOR 16
SERI D.**