



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 08 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PASAR KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 1 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 1). dipandang perlu mengatur rincian tugas jabatan Dinas Perdagangan dan Pasar Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Pasar Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. 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);
3. 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);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
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;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 1 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PASAR KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Pasar Kabupaten Lampung Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Pasar Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perdagangan dan Pasar Kabupaten Lampung Selatan.
8. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Perdagangan dan Pasar Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perdagangan dan Pasar terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbag Perencanaan; dan
 3. Subbag Keuangan.
- c. Bidang Perdagangan, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan;
 2. Seksi Pengadaan dan Penyaluran; dan
 3. Seksi Pengembangan Sarana Perdagangan.
- d. Bidang Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen, membawahi :
 1. Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolagian;
 2. Seksi Pengawasan Standarisasi dan Mutu; dan
 3. Seksi Konsultasi dan Advokasi Perlindungan Konsumen.
- e. Bidang Pasar, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Pasar;
 2. Seksi Pemeliharaan Ketertiban Pasar; dan
 3. Seksi Pendapatan.
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok jabatan fungsional.

BAB III
RINCIAN TUGAS JABATAN
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

Tugas pokok Kepala Dinas adalah memimpin Dinas sesuai dengan tugas Pokok dan Fungsi Dinas, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur agar pelaksanaan tugas dapat berdaya-guna dan berhasil-guna, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dibidang perdagangan dan pasar dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dibidang perdagangan dan pasar.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 rincian tugas, Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijakan teknis dibidang perdagangan dan pasar dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas;

- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang perdagangan dan pasar agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam Bidang Perdagangan dan Pasar agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perdagangan dan pasar sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas Dinas dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang perdagangan dan pasar;
- h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

Tugas pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Dinas dibidang pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat menyurat, kepegawaian dan perlengkapan serta mengelola administrasi urusan keuangan Dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 rincian tugas, Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang ketatausahaan, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan Dinas;

- d. mengelola administrasi kepegawaian Dinas yang meliputi usulan kenaikan pangkat, mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, usulan pensiun serta usulan pemberian sanksi maupun penghargaan pada pegawai dilingkungan Dinas;
- e. mengelola administrasi keuangan Dinas yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan Dinas;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- g. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada dalam pelaksanaan kegiatan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggung jawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas dibidang surat-menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan masyarakat, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, keolahragaan, ketatalaksanaan, urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat, dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;

- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam hal urusan kedinasan;
- e. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan kelengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat/pertemuan dinas;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas;
- g. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas;
- h. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan lingkungan Dinas;
- i. melakukan penelaahan dan pelayanan kepastakaan Dinas;
- j. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan Bidang Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- l. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun media elektronika;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 9

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan Dinas.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi pemasalahan-pemasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan dinas baik bulanan, triwulan maupun tahunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perdagangan dan pasar serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pembinaan program sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan;
- e. menerima dan menyusun pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan dari Bidang-Bidang dilingkungan Dinas;
- f. membuat laporan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas lebih lanjut;
- g. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana dan perbekalan dilingkungan Dinas;
- h. mengatur dan mengurus peralatan dan perawatan barang-barang inventaris dilingkungan Dinas;
- i. melakukan pencatatan dan mempersiapkan usulan penghapusan barang-barang inventaris dilingkungan Dinas;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU sebagai bawahan, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada bawahan, agar tumbuh rasa tanggung jawab masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan serta menyiapkan langkah pemecahannya;
- c. mempelajari petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan Dinas;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perubahan anggaran Dinas;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Dinas;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU sebagai bawahan, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada bawahan, agar tumbuh rasa tanggung jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Perdagangan

Pasal 13

Tugas pokok Kepala Bidang Perdagangan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Dinas dibidang perdagangan.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Kepala Bidang Perdagangan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Perdagangan untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan perencanaan, monitoring dan evaluasi dibidang perdagangan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Perdagangan dan Pasar serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Perdagangan, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan data, memfasilitasi kerjasama dan bantuan serta mengevaluasi kegiatan dibidang pengembangan usaha perdagangan;
- e. menyiapkan data, memfasilitasi kerja sama dan bantuan serta mengevaluasi kegiatan dibidang pengembangan sarana perdagangan;
- f. menyiapkan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyuluhan dan pengawasan dibidang usaha dan sarana perdagangan;
- g. membagi habis tugas pada Bidang Perdagangan kepada bawahan, agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan

Pasal 15

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Perdagangan dibidang pengembangan usaha perdagangan.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Perdagangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan dan menyiapkan data sektor perdagangan kepada pimpinan ataupun instansi lain, khususnya dibidang usaha perdagangan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan dalam rangka pengembangan usaha perdagangan;

- e. menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama dan bantuan dalam rangka pengembangan usaha perdagangan antara pelaku usaha dengan pemerintah daerah, swasta, dan lembaga-lembaga lain;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan usaha perdagangan sebagai bahan pertimbangan pimpinan lebih lanjut;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pengadaan dan Penyaluran

Pasal 17

Tugas pokok Kepala Seksi Pengadaan dan Penyaluran adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Perdagangan dibidang pengadaan dan penyaluran.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, rincian tugas Kepala Seksi Pengadaan dan Penyaluran adalah sebagai berikut :

- a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Perdagangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengadaan dan Penyaluran untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengadaan dan Penyaluran dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan bimbingan teknis pengadaan dan penyaluran barang-barang kebutuhan pokok dan penting;
- d. menyiapkan bahan bimbingan teknis pengadaan dan penyaluran bahan baku dan bahan pokok lainnya;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian barang-barang kebutuhan pokok dan penting, bahan baku dan bahan pokok lainnya;
- f. meningkatkan kerjasama dengan dunia usaha dibidang pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan penting , bahan baku dan bahan pokok lainnya;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Pengadaan dan Penyaluran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Pengadaan dan Penyaluran kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;

- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pengembangan Sarana Perdagangan

Pasal 19

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Sarana Perdagangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Perdagangan dibidang pengembangan sarana perdagangan.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sarana Perdagangan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Perdagangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengembangan Sarana Perdagangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Sarana Perdagangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan dan menyiapkan data sektor perdagangan kepada pimpinan ataupun instansi lain, khususnya dibidang pengembangan sarana perdagangan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan dalam rangka pengembangan sarana perdagangan;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama dan bantuan dalam rangka pengembangan sarana perdagangan antara pelaku usaha dengan pemerintah daerah, swasta, dan lembaga-lembaga lain.
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan sarana perdagangan sebagai bahan pertimbangan pimpinan lebih lanjut;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Pengembangan Sarana Perdagangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Pengembangan Sarana Perdagangan kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen

Pasal 21

Tugas pokok Kepala Bidang Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Dinas dibidang kemetrolagian dan perlindungan konsumen.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, rincian tugas Kepala Bidang Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang perencanaan, monitoring dan evaluasi dibidang kemetrolagian dan perlindungan konsumen, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
 - c. menyusun program, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengawasan dan penyuluhan kemetrolagian;
 - d. menyusun program, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengawasan standarisasi dan mutu;
 - e. menyusun program, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang konsultasi dan advokasi perlindungan konsumen;
 - f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. membagi habis tugas pada Bidang Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - h. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
 - i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - j. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
 - k. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
-

Kepala Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolgian

Pasal 23

Tugas pokok Kepala Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolgian adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Kemetrolgian dan Perlindungan Konsumen dibidang pengawasan dan penyuluhan kemetrolgian .

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, rincian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolgian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Kemetrolgian dan Perlindungan Konsumen dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolgian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolgian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan terhadap penggunaan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya serta barang dalam keadaan terbungkus;
- d. melaksanakan pengawasan dan penyuluhan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya serta barang dalam keadaan terbungkus, bahan dan memberikan penyuluhan dibidang kemetrolgian kepada masyarakat;
- e. melaksanakan penyidikan terhadap pelaku pidana Undang-Undang tentang Metrologi Legal (UURL);
- f. melakukan koordinasi dengan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) provinsi dalam setiap pelaksanaan tera ulang;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolgian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolgian kepada aparatur JFU sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pengawasan Standarisasi dan Mutu

Pasal 25

Tugas pokok Kepala Seksi Pengawasan Standarisasi dan Mutu adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen dibidang pengawasan standarisasi dan mutu.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, rincian tugas Kepala Seksi Pengawasan Standarisasi dan Mutu adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pengawasan Standarisasi dan Mutu untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengawasan Standarisasi dan Mutu dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rencana kegiatan standarisasi dalam rangka pengawasan standar nasional;
- d. menyusun bahan konsep pengawasan standarisasi dan mutu produk;
- e. membuat jadwal dan konsep koordinasi acuan standarisasi dan mutu produk serta pendataan komoditas;
- f. melaksanakan pendataan terhadap komoditas produk yang beredar dimasyarakat;
- g. mengolah data hasil pengawasan dilapangan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Pengawasan Standarisasi dan Mutu agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Pengawasan Standarisasi dan Mutu kepada aparatur JFU sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Kepala Seksi Konsultasi dan Advokasi
Perlindungan Konsumen**

Pasal 27

Tugas pokok Kepala Seksi Konsultasi dan Advokasi Perlindungan Konsumen adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen dibidang konsultasi dan advokasi perlindungan konsumen.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, rincian tugas Kepala Seksi Konsultasi dan Advokasi Perlindungan Konsumen adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Konsultasi dan Advokasi Perlindungan Konsumen untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Konsultasi dan Advokasi Perlindungan Konsumen dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun dan menyiapkan konsep bahan koordinasi dengan para dunia usaha, kepolisian, pengacara, kejaksaan, lembaga keuangan dan organisasi kemasyarakatan dalam rangka perlindungan konsumen;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan terhadap pihak-pihak yang merasa dirugikan dengan yang diuntungkan;
- e. menyiapkan administrasi yang dibutuhkan dalam kegiatan konsultasi dan advokasi sengketa konsumen;
- f. menyiapkan data kasus yang diajukan konsumen;
- g. menyiapkan konsep bahan bimbingan teknis konsultasi dan advokasi sengketa konsumen;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Konsultasi dan Advokasi Perlindungan Konsumen agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Konsultasi dan Advokasi Perlindungan Konsumen kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pasar

Pasal 29

Tugas pokok Kepala Bidang Pasar adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang pengelolaan pasar.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, rincian tugas Kepala Bidang Pasar adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Pasar untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang pasar, monitoring dan evaluasi, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. menyusun program perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengembangan pasar;
- d. menyusun program perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pemeliharaan ketertiban pasar;
- e. menyusun program perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pendapatan pasar;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pasar , sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Pasar ;
- g. membagi habis tugas pada Bidang Pasar kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pengembangan Pasar

Pasal 31

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Pasar adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pasar dibidang pengembangan pasar.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Pasar adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pasar dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengembangan Pasar untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Pasar dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menginventarisasi jumlah toko/kios/los di pasar, menyusun, menerbitkan serta menyimpan register kartu pemegang hak pemakaian tempat dipasar yang di klasifikasikan menurut lokasi pasar dan komoditi usaha;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan para pedagang dipasar dalam rangka sosialisasi, peraturan peraturan dibidang pasar dan sebagai usaha pengusahaan kesempatan usaha bagi para pedagang dipasar;
- e. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan pasar;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan bangunan dan pemeliharaan fasilitas pasar;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Pengembangan Pasar agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Pengembangan Pasar kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pemeliharaan Ketertiban Pasar

Pasal 33

Tugas pokok Kepala Seksi Pemeliharaan Ketertiban Pasar adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pasar dibidang pemeliharaan ketertiban pasar.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, rincian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Ketertiban Pasar adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pasar dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pemeliharaan Ketertiban Pasar untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemeliharaan Ketertiban Pasar dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan keamanan pasar;
- d. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemeliharaan ketertiban dan kenyamanan pasar;
- e. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan kebersihan dan keindahan pasar;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Pemeliharaan Ketertiban Pasar agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Pemeliharaan Ketertiban Pasar kepada aparatur JFU sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pendapatan

Pasal 35

Tugas pokok Kepala Seksi Pendapatan adalah melaksanakan sebagian tugas dibidang pendapatan pasar.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, rincian tugas Kepala Seksi Pendapatan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pasar dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pendapatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pendapatan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penetapan target dari setiap pungutan dipasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membuat laporan setiap bulan perkembangan dari seluruh penerimaan yang disetorkan Kepala Unit Pasar kepada Bupati;
- e. mengajukan permohonan pengadaan karcis retribusi dan penyalurannya kepada Kepala Unit Pasar;

- f. melakukan pengamatan terhadap sumber-sumber pendapatan guna menambah penerimaan pasar sebagai bahan membuat rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan kegiatan pasar;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Pendapatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Pendapatan kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Ketentuan Lain mengenai Unit Pelaksana Teknis Dinas, akan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 38

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 39

Bagan Struktur Organisasi tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 40

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal *03 FEB* 2015

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

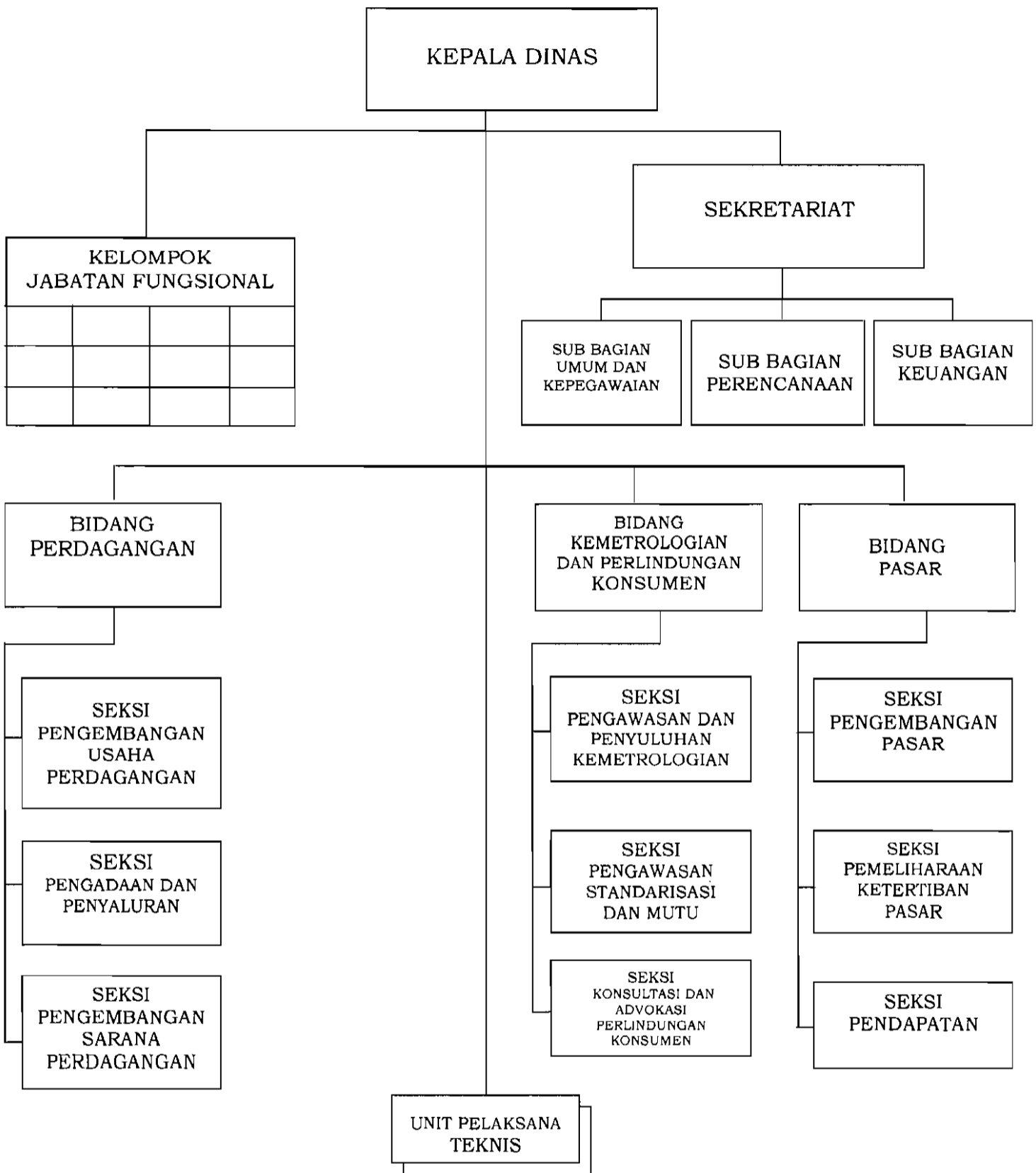
RYCKO MENOZA SZP

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal *03 FEB* 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ~~LAMPUNG SELATAN,~~

SUTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2015 NOMOR



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

RYCKO MENOZA SZP