



BUPATI SIDOARJO

**PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 48 TAHUN 2008**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PASAR KABUPATEN SIDOARJO**

DENGANRAHMATTUHANYANGMAHAESA

BUPATI SIDOARJO,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 69 Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo, perlu untuk menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pasar Kabupaten Sidoarjo dengan Peraturan Bupati.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9);
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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. 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);
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. Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sidoarjo;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SIDOARJO TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PASAR KABUPATEN SIDOARJO

BAB 1 KETENTUAN UMUM

Pasal1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Sidoarjo;
2. Bupati, adalah Bupati Sidoarjo;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidoarjo;
4. Perangkat Daerah, adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
5. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo;
6. Dinas adalah Dinas Pasar Kabupaten Sidoarjo;

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pasar adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah;
- (2) Dinas Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah .

Pasal 3

Dinas Pasar mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah sebagian dari bidang perdagangan dalam penyediaan pasar.

Pasal 4

Dinas Pasar mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pasar;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang pasar;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pasar;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Pasar Kabupaten Sidoarjo terdiri dari:

- a. Unsur Pimpinan: Kepala Dinas;
- b. Unsur Staf: Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Unsur Pelaksana: Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Pengembangan dan Penerimaan, terdiri dari:
 - a) Seksi Pengembangan;
 - b) Seksi Penagihan dan Pembukuan.
 2. Bidang Keamanan, Ketertiban, dan Kebersihan Pasar, terdiri dari:
 - a) Seksi Keamanan dan Ketertiban;
 - b) Seksi Kebersihan.
 3. Bidang Pemeliharaan, terdiri dari:
 - a) Seksi Pemeliharaan Bangunan;
 - b) Seksi Pemeliharaan Sarana Penunjang.
- d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), terdiri dari:
 1. Kepala UPT Dinas;
 2. Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Jabatan Fungsional.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, melaksanakan koordinasi, pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan kegiatan Dinas Pasar.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program bidang pengembangan dan penerimaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar, pemeliharaan gedung serta kesekretariatan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas satuan kerja ;
- d. Pembinaan pelaksanaan tugas bawahan ;
- e. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan.

Pasal 9

Dalam _melaksanakan tugasnya, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan program kebijakan teknis ;
- b. Pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan ;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

1. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka Penyusunan dokumen perencanaan dan kebijakan teknis ;
2. Menerima, melaporkan dan mengkoordinasikan tindaklanjut pengaduan masyarakat terhadap pelayanan umum;
3. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. Melaksanakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi ;
2. Melaksanakan pengelolaan barang;
3. Melaksanakan administrasi kepegawaian ;

4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kebutuhan anggaran.
2. Mmengelola administrasi keuangan;
3. Menyusun laporan pengelolaan keuangan;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Pengembangan dan Penerimaan

Pasal 13

Bidang Pengembangan dan Penerimaan melaksanakan sebagian tugas Dinas pengembangan dan penerimaan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Pengembangan dan Penerimaan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan petunjuk teknis pengembangan serta penagihan dan pembukuan;
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan petunjuk teknis pengembangan serta penagihan dan pembukuan, serta fasilitasi pelayanan;
- c. Pelaporan pelaksanaan tugas penagihan dan pembukuan; pengembangan serta
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Seksi Pengembangan mempunyai tugas:

1. Menyiapkan penyusunan program pengembangan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan teknis pengembangan;
3. Menyiapkan usulan program pembinaan pengembangan sumber daya manusia dinas pasar;
4. menyiapkan bahan perencanaan penerimaan/pendapatan pasar dan pendapatan lain yang dikelola pasar;
5. Mengumpulkan dan menganalisa data sumber-sumber penerimaan dan penerimaan lain yang dikelola pasar dalam rangka pendayagunaan sumber-sumber penerimaan yang ada;
6. Memberikan informasi tentang perkembangan sumber- sumber penerimaan pasar dan penerimaan lain yang dikelola pasar serta wajib retribusi ;
7. Melaksanakan ketatausahaan Bidang;

8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Penagihan dan Pembukuan mempunyai tugas:

1. Menyiapkan penyusunan program penagihan dan pembukuan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan teknis penagihan dan pembukuan;
3. Menerima dan menyetor langsung hasil penagihan retribusi kepada Bendaharawan Penerima dan Penyetor Dinas Pasar;
4. Mengadakan penagihan kepada wajib retribusi yang menunggak;
5. Melaksanakan pendataan nama-nama wajib retribusi pada buku besar;
6. Membukukan semua penerimaan atau penyetoran berdasarkan bukti penerimaan atau penyetoran yang diterima dari Bendaharawan Penerima dan Penyetor Dinas Pasar;
7. Menghimpun semua bukti-bukti penerimaan atau penyetoran retribusi pasar;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan Pasar

Pasal 17

Bidang Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pasar di bidang keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan Pasar mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan petunjuk teknis keamanan dan ketertiban serta kebersihan;
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program keamanan dan ketertiban, kebersihan, serta fasilitasi pelayanan;
- c. Pembinaan personil keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas penagihan dan pembukuan; pengembangan serta
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Seksi Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas:

1. Menyiapkan penyusunan program keamanan dan ketertiban;

2. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan teknis keamanan dan ketertiban;
3. Memfasilitasi penyelesaian permasalahan keamanan dan ketertiban;
4. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan keamanan, ketertiban pasar Pedagang Kaki Lima (PKL) di lingkungan pasar;
5. Melaksanakan patroli keliling atau ronda dalam usaha menjaga keamanan di lingkungan pasar;
6. Melaksanakan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan keamanan terhadap kerawanan kemungkinan pencurian dan bahaya kebakaran;
7. Melaksanakan penyegelan dan atau pembukaan kembali bedak (stan) serta fasilitas lainnya;
8. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan keamanan dan ketertiban pasar;
9. Melaksanakan pembinaan pedagang pasar;
10. Memberikan informasi atau laporan tentang peristiwa atau kejadian yang berkaitan dengan keamanan dan ketertiban pasar;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Kebersihan mempunyai tugas:

1. Menyiapkan penyusunan program kebersihan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan teknis kebersihan;
3. Memfasilitasi penyelesaian permasalahan kebersihan;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis kebersihan pasar;
5. Menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kebersihan pasar;
6. Memberikan saran atau pertimbangan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam rangka kebersihan pasar dan Pedagang Kaki Lima (PKL) di lingkungan pasar;
7. Melaksanakan penyusunan dan pemantauan program pengendalian pencemaran lingkungan pasar;
8. Melaksanakan ketatausahaan Bidang;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Pemeliharaan

Pasal 21

Bidang Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pasar di bidang pemeliharaan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Pemeliharaan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan petunjuk teknis pemeliharaan bangunan, pemeliharaan sarana penunjang;
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan petunjuk teknis pemeliharaan bangunan, pemeliharaan sarana penunjang serta fasilitasi pelayanan;
- c. Pelaporan pelaksanaan tugas pemeliharaan bangunan, pemeliharaan sarana penunjang;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Seksi Pemeliharaan Bangunan mempunyai tugas:

1. Menyiapkan penyusunan program pemeliharaan bangunan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan teknis pemeliharaan bangunan;
3. Melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan terhadap gedung dan peralatan pasar;
4. Membuat usulan perbaikan gedung atau peralatan pasar.
5. Melaksanakan ketatausahaan Bidang;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Pemeliharaan Sarana Penunjang mempunyai tugas:

1. Menyiapkan penyusunan program pemeliharaan sarana penunjang;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan teknis pemeliharaan sarana penunjang;
3. Melaksanakan pengawasan terhadap pemakaian air, listrik dan sarana penunjang pada pasar-pasar;
4. Mengupayakan penghematan air, listrik dan sarana penunjang pada pasar-pasar;
5. Membuat laporan hasil pengawasan pemakaian air, listrik dan sarana penunjang setiap bulan;
6. Memelihara dan menjaga kelancaran air, penerangan dan sarana penunjang di dalam pasar;
7. Mengatur penyelenggaraan administrasi air, penerangan dan sarana penunjang pasar.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 25

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pasar di bidang pelayanan umum;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pasar dan pembinaan teknis Dilaksanakan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) secara operasional dikoordinasikan oleh Camat di wilayah kerjanya.

Pasal 26

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pasar terdiri dari:

1. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pasar Sidoarjo membawahi Pasar Larangan, Loak, Pasar Sayu Suko dan Buduran;
2. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pasar Taman membawahi Pasar Taman dan Sukodono;
3. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pasar Krian membawahi Pasar Krian, wonoayu, Prambon, Watutulis dan Tarik;
4. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pasar Porong membawahi Pasar Porong, Krembung, Tulangan dan Bulang;
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pasar Wadungasri membawahi Pasar wadungsari, Waru dan Gedangan.

Pasal 27

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pasar mempunyai tugas:

1. Melaksanakan pelayanan umum di pasar;
2. Melaksanakan pemungutan, pengumpulan, penyetoran dan pembukuan pendapatan pasar;
3. Menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan pasar;
4. Melaksanakan inventarisasi kerusakan fasilitas pasar dan usulan perbaikan;
5. Menyusun laporan administrasi dan kegiatan di lingkungan pasar;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pasar.

Pasal 28

Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, melaksanakan koordinasi, pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas

Pasal 29

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pelaporan, umum, dan kepegawaian UPTD.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pasar sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 peraturan ini, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Pasar;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BABIV TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan pada Dinas Pasar Kabupaten Sidoarjo wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- (5) Masing-masing Subbagian di Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan masing-masing Seksi pada Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing;
- (6) Setiap pimpinan wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing.

BABV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo.

Ditetapkan di SIDOARJO
Pada tanggal 01 Desember 2008

BUPATI SIDOARJO

ttd

H. WIN HENDRARSO

Diundangka di Sidoarjo
Pada tanggal 1 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO

ttd

VINI RUDY MONTIAWAN,SH
Pembina Utam Muda
NIP. 510 0900 186

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO NOMOR 39 TAHUN 2008