



BUPATI OGAN KOMERING ILIR

PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

NOMOR : 48 TAHUN 2018

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PERDAGANGAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Ayat (2) Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, Dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintah Bidang Perdagangan, perlu menetapkan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotaperaja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran

5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, Dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintah Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
9. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2016 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN OGAN KOMERING**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Ogan Komering Ilir.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Komering Ilir.
5. Seketaris Daerah adalah Seketaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Negara Republik Indonesia.
7. Daerah otonomi adalah selanjutnya daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang mengatur dan mengurus urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang

9. Dinas Daerah adalah organisasi yang bertugas membantu pelaksanaan urusan pemerintah daerah yang diserahkan oleh Kepala Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi Dinas Perdagangan Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. Bidang Perdagangan Dalam Negeri terdiri dari:
 1. Seksi Bina Usaha dan Perdagangan;
 2. Seksi Pengembangan dan Promosi;
 3. Seksi Sarana Distribusi dan Logistik;
 - d. Bidang Kemetrolagian terdiri dari:
 1. Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang;
 2. Seksi Bina Sumber Daya Manusia;
 3. Seksi Pengawasan;
 - e. Bidang Pengelolaan Pasar dan Kebersihan terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan Pasar;
 2. Seksi Pengelolaan Kebersihan;
 3. Seksi Retribusi dan Sewa;
- (2) Bagan Struktur Dinas Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran Peraturan ini.

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perdagangan mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pemerintah daerah dibidang perdagangan, merumuskan kebijakan pengaturan, pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian sesuai dengan kewenangannya dan tugas lain yang dilimpahkan kepada Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1), Kepala Dinas Perdagangan melaksanakan fungsi:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pemerintah daerah dibidang perdagangan;
 - b. merumuskan kebijakan program strategis pembangunan bidang perdagangan.
 - c. menyusun dan menetapkan rencana, programdan kegiatan tahunan bidang perdagangan;
 - d. membimbing dan mengarahkan pengelolaan urusan ketatausahaan;

- f. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- g. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pelayanan kepada masyarakat dalam berbagai aspek urusan perdagangan;
- h. melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama lintas sektor dalam pelaksanaan tugas;
- i. menyusun pedoman teknis dan administratif tugas pembinaan pengembangan perdagangan;
- j. memelihara suasana kondusif dilingkungan kerja;
- k. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan, peraturan, perundang-undangan serata perencanaan program kerja;
- l. melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama lintas sektor dalam pembinaan dan pengendalian untuk menciptakan iklim usaha yang kondusif;
- m. melakukan penilaian terhadap bawahan;
- n. Pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional dilingkungan Dinas Perdagangan;
- o. melaksanakan tugas yang didelegasikan Bupati Ogan Komering Ilir.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi dan ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun dan memahami peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksana tugas lainnya di bidang ketatausahaan;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan di lingkungan Dinas Perdagangan;
 - c. merencanakan tugas ketatausahaan, perencanaan, umum, kepegawaian dan keuangan;
 - d. merumuskan sistem pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. memberikan tugas ketatausahaan di lingkungan unit kerja sesuai kebutuhan personil;
 - f. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan pelayanan kepada masyarakat;
 - g. mengevaluasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kepegawaian, keuangan dan umum;
 - h. mengatur dan mengendalikan urusan penggandaan surat menyurat, perpustakaan, perlengkapan, rumah tangga serta urusan penyelenggaraan rapat dinas di lingkungan Dinas Perdagangan;
 - i. membagi dan mengaharkan tugas kepada bawahan;
 - j. memberikan nilai kepada bawahan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan perencanaan dan keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi;
 - a. memahami peraturan perundang-undangan serta pedoman tugas urusan keuangan;
 - b. merencanakan program kegiatan baik program jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 - c. Menyusun rencana dan program kerja Dinas Perdagangan;
 - d. menyusun dan mengolah usulan rencana program pembangunan disektor perdagangan;
 - e. menyiapkan data dan laporan realisasi anggaran sesuai dengan rencana dan program kerja secara berkoordinasi dengan bidang lain;
 - f. melakukan penatausahaan keuangan, pemeriksaan buku kas secara berkala dalam rangka pengawasan, pengendalian dan verifikasi;
 - g. membuat laporan keuangan secara berkala;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk ataran;

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan urusan kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi;
 - a. menyusun rencana dan pedoman pelaksanaan kegiatan urusan kepegawaian dan umum;
 - b. melakukan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Perdagangan;
 - c. melaksanakan rencana kebutuhan, formasi dan pengembangan pegawai;
 - d. mengelola administrasi kepegawaian, perencanaan mutasi pegawai, pelatihan dan diklat pegawai di lingkungan Dinas Perdagangan;
 - e. melakukan pembinaan dan memberi petunjuk bawahan;
 - f. menyusun rencana pengadaan barang dan mutasi barang;
 - g. melakukan pemeliharaan dan pembuatan daftar barang infentaris perkantoran;
 - h. melaksanakan tertib administrasi kearsifan, agenda surat masuk dan surat keluar;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas membantu membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan tugas pembinaan, pelayanan masyarakat, pengawasan pengendalian dibidang perdagangan dalam negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi;
 - a. menghimpun dan memahami peraturan perundang-undangan serta pedoman pelaksanaan tugas lainnya di bidang perdagangan;
 - b. memimpin pelaksanaan tugas teknis dan administratif kegiatan pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian bidang perdagangan;
 - c. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. melakukan pengawasan, pembinaan dan bimbingan kepada bawahan;
 - e. menyusun rencana dan program kegiatan pembinaan, pengembangan dan promosi di bidang perdagangan;
 - f. menyusun pola dan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan dan promosi;
 - g. menyusun data informasi dan potensi bidang perdagangan;
 - h. memfasilitasi pemberian rekomendasi perizinan bidang perdagangan barang dan jasa;
 - i. memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Usaha Perdagangan

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan di bidang usaha perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1), Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan menyelenggarakan fungsi;
 - a. menghimpun dan memahami peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan tugas lainnya di bidang perdagangan;
 - b. menyusun rencana kegiatan pembinaan usaha bidang perdagangan;
 - c. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. melakukan tertib administrasi, registrasi dan dokumentasi usaha bidang perdagangan;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan teknis peningkatan keterampilan dan kemampuan manajemen dan kewirausahaan;
 - f. menyusun data dan informasi potensi dan perkembangan perdagangan;
 - g. melaksanakan program pembinaan pedagang kaki lima dan asongan;
 - h. melakukan monitoring harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang-barang strategis lainnya;
 - i. membuat laporan harga dan ketersediaan bahan kebutuhan pokok dan barang-barang strategis lainnya;
 - j. memberikan penilaian terhadap bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas;

Paragraf 3
Seksi Pengembangan dan Promosi

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengembangan dan promosi dibidang usaha perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Promosi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menghimpun dan memahami peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan tugas lainnya di bidang perdagangan;
 - b. menyusun rencana kegiatan pengembangan dan promosi bidang usaha perdagangan ;
 - c. memimpin pelaksanaan tugas bantuan Kepala Bidang meliputi aspek teknis dan administrasi;
 - d. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan teknis peningkatan keterampilan dan kemampuan manajemen dan kewirausahaan;
 - f. menyusun data dan informasi potensi dan perkembangan perdagangan;
 - g. melaksanakan program pengembangan dan promosi;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan perdagangan dan barang-barang strategis lainnya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait swasta dan asosiasi lainnya dalam melakukan pengembangan dan promosi perdagangan serta barang-barang strategis lainnya;
 - j. memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

Paragraf 4
Kepala Seksi Sarana dan Logistik

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Sarana Distribusi dan Logistik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan, pengembangan sarana distribusi dan logistik di bidang usaha perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11 Ayat (1), Kepala Seksi Sarana Distribusi dan Logistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun dan memahami peraturan perundang-undangan serta pedoman pelaksanaan tugas lainnya di bidang sarana distribusi dan logistik perdagangan;
 - b. menyusun rencana pembinaan dan pengembangan sarana perdagangandan logistik;
 - c. melakukan pengawasan dan pembinaan pedagang kaki lima dan Asongan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, swasta dan asosiasi lainnya dalam menjaga ketersediaan dan kelancaran penyaluran, pengadaan barang kebutuhan pokok dan barang-barang strategis lainnya;
 - e. menyusun rencana program pembangunan sarana perdagangan;
 - f. memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan;

Bagian Keempat
Bidang Kemetrolgian

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Kemetrolgian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pelayanan tera dan tera ulang, bina sumber daya manusia dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1), Kepala Bidang Kemetrolgian menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun dan memahami peraturan perundang-undangan serta pedoman pelaksanaan tugas lainnya di bidang kemetrolgian;
 - b. menyusun rencana kegiatan di bidang kemetrolgian;
 - c. pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbangan, dan Perlengkapannya;
 - d. pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbangan, dan Perlengkapannya;
 - e. pengelolaan cap tanda tera;
 - f. penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolgian;
 - g. penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolgian di seluruh daerah kabupaten/kota sesuai wilayah kerjanya;
 - h. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolgian;
 - i. pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolgian;
 - j. pelaksanaan pengawas Ukur, Takar, Timbangan dan Perlengkapannya, Barang Dalam keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
 - k. pelaksanaan penyuluhan kemetrolgian;
 - l. pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
 - m. fasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
 - n. penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
 - o. penyusunan pelaporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrolgian
 - p. memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - q. membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Tera dan Tera Ulang

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengumpulan data, indentifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelayanan tera dan tera ulang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1),

- a. menghimpun dan memahami peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan tugas lainnya di bidang kemetrologian;
- b. menyusun rencana kegiatan tera dan tera ulang;
- c. membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan;
- d. pemberian layanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;
- e. *pengelolaan cap tanda tera*;
- f. penyediaan dan menjamin ketelusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian;
- g. penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
- h. pelaporan kegiatan pelayanan tera dan tera ulang ke pemerintah pusat;
- i. memberikan nilai terhadap bawahan;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Bina Sumber Daya Manusia

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Bina Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengumpulan data, indentifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang bina sumber daya manusia kemetrologian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1), Kepala Seksi Bina Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun dan memahami peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan tugas lainnya di bidang Kemetrologian;
 - b. menyusun rencana kerja di bina usaha sumber daya manusia;
 - c. *penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrologian*;
 - d. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera dan pengawas kemetrologian;
 - e. pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - f. pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera dan pengawasan kemetrologian;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas sesuai petunjuk atasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengawasan

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kemetrologian dalam melakukan pengumpulan data, indentifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengawasan kemetrologian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. *menghimpun dan memahami peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengawasan kemetrologian*;
 - b. pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;
 - c. pengawasan alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya, BDKT, dan satuan ukuran;

- f. penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
- g. penyusunan pelaporan kegiatan pengawasan ke pemerintah pusat;
- h. penyusunan SOP pelaksanaan pengawasan di wilayah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pengawasan dan penegakan hukum dengan perangkat daerah, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga;
- j. pelaksanaan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan pengawasan;
- k. penyiapan bahan dalam rangka pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
- l. memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Pasar dan Kebersihan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dan Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pelayanan kepada masyarakat dan membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dan Kebersihan menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengatur operasional dan penataan lokasi pasar yang tetap dan sesuai kebutuhan;
 - b. mengatur ketertiban dan pembinaan terhadap pedagang kaki lima yang berjualan di lingkungan pasar yang belum ada tempat;
 - c. menghimpun dan mengklarifikasikan permasalahan yang timbul dalam pengelolaan pasar dan kebersihan;
 - d. mengevaluasi target penerimaan retribusi pasar dan retribusi kebersihan;
 - e. melaporkan permasalahan yang timbul dalam pengelolaan pasar dan kebersihan;
 - f. memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengelolaan Pasar

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan pengelolaan pasar meliputi rekomendasi izin tempat dan pemeliharaan tempat usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Pasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. memberikan rekomendasi kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengelola Bidang Perizinan dan Non Perizinan dalam merumuskan bentuk dan naskah surat Keterangan Izin Tempat (SKIT) dan Surat Pencabutan Izin Tempat (SPIT) bagi calon penghuni ruko, kios, los maupun tempat lainnya di lokasi pasar;

- b. melaksanakan pengaturan dan tata tertib pemakaian/penghunian ruko, kios, los dan tempat lainnya dilokasi pasar;
- c. menetapkan syarat-syarat untuk dapat menempati/menyewa tempat lokasi berdagang;
- d. menghimpun dan mengklarifikasikan permasalahan yang timbul dalam pengelolaan pasar;
- e. *merencanakan kegiatan pembangunan/rehab los pasar pasar pedesaan;*
- f. membuat laporan dan mengevaluasi hasil kegiatan;
- g. memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan pengelolaan kebersihan dan retribusi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengawasi pelaksanaan kebersihan pembuangan sampah dan limbahnya ditempat yang telah disediakan;
 - b. melaksanakan pemeliharaan/perawatan sarana kebersihan pasar;
 - c. memberikan petunjuk terhadap petugas kebersihan dan petugas pengangkutan sampah;
 - d. merencanakan lokasi baru untuk tempat pengumpulan sampah dan tempat pembuangan sampah sementara;
 - e. memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - f. membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan tugas yang lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Retribusi dan Sewa

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Retribusi dan Sewa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan retribusi dan sewa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1), Kepala Seksi Retribusi dan Sewa menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan pengaturan pembagian tugas dalam penagihan dan penagihan dan pemungutan retribusi kebersihan dan angkutan sampah pasar, ruko, kios, los, rumah penduduk dan perkantoran serta tempat lainnya;
 - b. menetapkan bentuk dan seri karcis retribusi kebersihan dan angkutan sampah sesuai dengan keperluannya;
 - c. mendistribusikan karcis retribusi kebersihan dan angkutan sampah sesuai dengan keperluannya;
 - d. mendistribusikan karcis retribusi sewa, melaksanakan penagihan/pemungutan sewa ruko, kios, los, dan tempat lainnya yang ada dilokasi pasar;
 - e. melaksanakan pembukuan dan pelaporan kuitansi, karcis dan penyeteroran hasilnya ke kas daerah;

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

BAB V

PEMBENTUKAN UPT

Pasal 20

- (1) Pada Dinas Perdagangan dapat dibentuk UPT sesuai dengan kebutuhan;
- (2) UPT dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu perangkat daerah induk;
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai UPT sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan satuan organisasi, pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 22

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 24

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 25

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan organisasi dibantu oleh pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Dinas Perdagangan terutama Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga yang sudah dibentuk sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Bidang Kemetrolagian yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 101 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Ogan Komering Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2016 Nomor 101) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Ogan Komering Ilir mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kayuagung
pada tanggal 30 Agustus 2018

BUPATI OGAN KOMERING ILIR

d.t.o

ISKANDAR

Diundangkan di Kayuagung
pada tanggal 30 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,