



BUPATI OGAN KOMERING ILIR

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang 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 Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 73, 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 Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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. ...

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 Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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 ILIR.

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 Ogan Komering Ilir.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Komering Ilir.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan Kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Daerah Otonomi adalah selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan 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 Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Dinas Daerah adalah organisasi yang bertugas membantu pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang diserahkan oleh Kepala Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB II. ...

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perdagangan merupakan Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Perdagangan.
- (2) Dinas Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

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 Perdagangan;
 2. Seksi Pengembangan dan Promosi;
 3. Seksi Sarana Distribusi dan Logistik;
 - d. Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga terdiri dari :
 1. Seksi Standarisasi, Pengendalian Mutu dan Tertib Niaga;
 2. Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Konsumen;
 3. Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;
 - 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 di bidang 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 menyelenggarakan fungsi:
 - a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pemerintah daerah di bidang perdagangan;
 - b. Merumuskan kebijakan program strategis pembangunan bidang perdagangan;

c. Menyusun. ...

- c. Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan tahunan bidang perdagangan;
- d. Membimbing dan mengarahkan pengelolaan urusan ketatausahaan;
- e. Melakukan pembinaan dan bimbingan kepada bawahan;
- 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 yang kondusif dilingkungan kerja;
- k. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan, peraturan, perundang-undangan serta perencanaan dan program kerja;
- l. Melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama lintas sektor dalam pembinaan dan pengendalian untuk menciptakan iklim usaha yang kondusif;
- m. Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- n. Pembinaan terhadap pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perdagangan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang didelegasikan Bupati Ogan Komering Ilir.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris 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), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menghimpun dan memahami peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan 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. Memberi 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 mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. Memberikan penilaian kepada bawahan;
 - k. Melaporkan pelaksanaan tugas;

l. Melaksanakan. ...

1. Melaksanakan tugas 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 di sektor 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 atasan.

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 kepada bawahan;
 - e. Menyusun, mengelola administrasi kepegawaian dan mengevaluasi pelaksanaan disiplin;
 - f. Menyusun rencana pengadaan barang dan mutasi barang;
 - g. Melakukan pemeliharaan dan pembuatan daftar barang inventaris perkantoran;
 - h. Melaksanakan tertib administrasi kearsipan, 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 Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan tugas pembinaan, pelayanan masyarakat, pengawasan dan pengendalian di bidang 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 dan informasi 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. ...

- i. Membuat laporan harga dan ketersediaan bahan kebutuhan pokok dan barang-barang strategis lainnya;
- j. Memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan dan Promosi

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengembangan dan promosi di bidang 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 Distribusi 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 perdagangan dan logistik;

c. Melakukan. ...

- 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 Ketiga

Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan bimbingan teknis pembinaan, pengawasan, pengendalian mutu komoditi perdagangan dan perlindungan konsumen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menghimpun dan memahami peraturan perundang-undangan serta pedoman pelaksanaan tugas lainnya di bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga;
 - b. Menyusun rencana kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian mutu komoditi perdagangan dan perlindungan konsumen;
 - b. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis perlindungan konsumen dan tertib niaga;
 - c. Membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Melakukan pengawasan, pembinaan dan bimbingan kepada bawahan;
 - e. Melakukan pemantauan kualitas, kemasan serta label barang-barang yang beredar di pasar dalam rangka perlindungan konsumen;
 - f. Memfasilitasi penyelesaian sengketa antara pelaku usaha dan masyarakat konsumen;
 - g. Melaksanakan penyuluhan tertib niaga dan kemetrologian;
 - h. Melaksanakan pengawasan penggunaan alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) dan kemetrologian;
 - i. Melakukan pembinaan dan pengawasan kualitas mutu barang barang komoditi ekspor;
 - j. Memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

Paragraf 2. ...

Paragraf 2

Kepala Seksi Standarisasi, Pengendalian Mutu dan Tertib Niaga

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Standarisasi, Pengendalian Mutu dan Tertib Niaga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan, pengendalian dan tertib niaga di bidang usaha perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1), Kepala Seksi Standarisasi, Pengendalian Mutu dan Tertib Niaga menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menghimpun dan memahami peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan tugas lainnya di bidang perdagangan dan tertib niaga;
 - b. Menyusun rencana kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang perdagangan;
 - c. Membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Melakukan tertib administrasi, registrasi dan dokumentasi bidang perdagangan;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian standar tingkat 4 (empat) untuk alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya;
 - f. Melaksanakan penyidikan terhadap pelaku tindak pidana pelanggaran Undang-Undang Metrologi Legal;
 - g. Melaksanakan penyuluhan tertib niaga dan kemetrologian;
 - h. Melaksanakan tera dan tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
 - i. Memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - j. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - k. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Konsumen

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Konsumen mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pelayanan masyarakat di bidang perdagangan dan kemetrologian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Konsumen menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menghimpun dan memahami peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan tugas lainnya di bidang usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
 - b. Memfasilitasi penyelesaian sengketa antara pelaku usaha dan masyarakat konsumen;
 - c. Menyiapkan bahan bimbingan teknis peningkatan keterampilan dan kemampuan manajemen dan kewirausahaan;
 - d. Menyusun data dan potensi perkembangan perdagangan;
 - e. Melakukan. ...

- e. Melakukan monitoring harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang-barang strategis lainnya;
- f. Membuat laporan harga dan ketersediaan bahan kebutuhan pokok dan barang-barang strategis lainnya;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, swasta dan asosiasi lainnya dalam menjaga ketersediaan dan kelancaran penyaluran, pengadaan barang kebutuhan pokok dan barang-barang strategis lainnya;
- h. Memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pelayanan masyarakat di bidang perdagangan, jasa dan kemetrolagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menghimpun dan memahami peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan tugas lainnya di bidang usaha perdagangan, jasa dan kemetrolagian;
 - b. Menyusun rencana kegiatan, program pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang usaha perdagangan, jasa dan kemetrolagian;
 - c. Membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan;
 - d. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan tentang penggunaan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya serta sarana kemetrolagian lainnya;
 - e. Melakukan monitoring, pengawasan, dan pengendalian penggunaan standar ukur, cap tanda tera alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
 - f. Melaksanakan penyidikan terhadap pelaku tindak pidana pelanggaran Undang-Undang Metrologi Legal;
 - g. Melakukan pemantauan kualitas, kemasan serta label barang-barang yang beredar di pasar dalam rangka perlindungan konsumen;
 - h. Memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan petunjuk lain sesuai petunjuk atasan.

Bagian Keempat

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 ...

- (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 tepat dan sesuai kebutuhan;
 - b. Mengatur penertiban dan pembinaan terhadap pedagang kaki lima yang berjualan di lingkungan pasar yang belum ada tempat;
 - c. Menghimpun dan mengklasifikasikan 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 dan penghuni ruko, kios, los maupun tempat lainnya di lokasi pasar;
 - b. Melaksanakan pengaturan dan tata tertib pemakaian/penghunian ruko, kios, los dan tempat lainnya di lokasi pasar;
 - c. Menetapkan syarat-syarat untuk dapat menempati/menyewa tempat lokasi berdagang;
 - d. Menghimpun dan mengklasifikasikan 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 Bidang 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. ...

- (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 di tempat 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Retribusi dan Sewa

Pasal 21

- (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 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 keperluan;
 - d. Mendistribusikan karcis retribusi sewa, melaksanakan penagihan / pemungutan sewa ruko, kios, los, dan tempat lainnya yang ada di lokasi pasar;
 - e. Melaksanakan pembukuan dan pelaporan kuitansi, karcis dan penyeteroran hasilnya ke kas daerah;
 - f. Membuat laporan hasil pemungutan retribusi setiap bulan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

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 di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 23. ...

Pasal 23

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

Pasal 24

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 25

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 26

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 27

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 VI. ...

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 07 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Pasar dan Kebersihan Kabupaten Ogan Komering Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2008 Nomor 07) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini 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 10 November 2016

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISKANDAR

Diundangkan di Kayuagung
pada tanggal 10 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

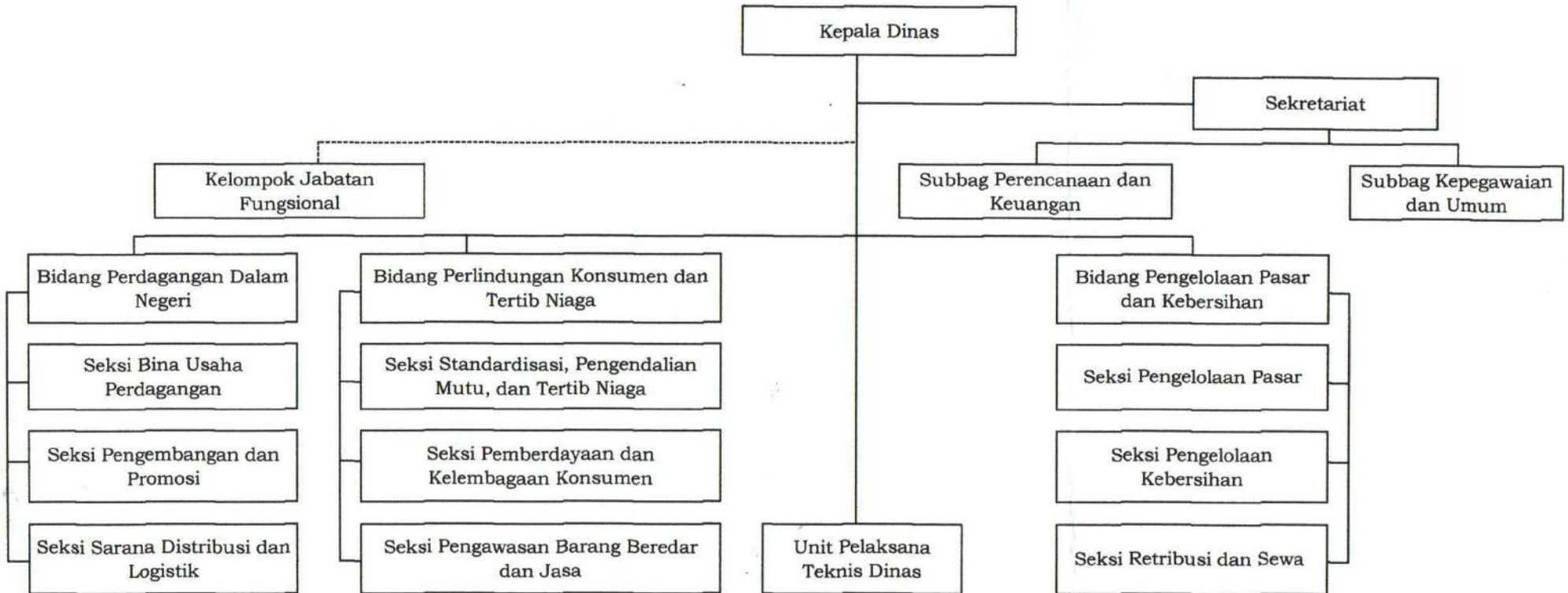
d.t.o

HUSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2016 NOMOR. 101

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
NOMOR : 10/ TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR



BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISKANDAR