

**BUPATI KENDAL**

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 88 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 66  
TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS  
PERDAGANGAN KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian hukum dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi pada Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal dengan diterbitkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tanggal 5 Oktober 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 60 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang sehingga perlu diadakan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan

- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  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 beberapa kali terakhir telah diubah 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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12,13,14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4079);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara



- Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 200);
  12. Peraturan Bupati Kendal Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 66 Seri D No. 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 60 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2018 Nomor 60);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 66 TAHUN 2016

61



TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN KENDAL.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kendal Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 66 Seri D No. 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 60 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2018 Nomor 60) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan ayat (3) Pasal 11 diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kemetrolgian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kemetrolgian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan kemetrolgian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kemetrolgian mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kemetrolgian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik

- secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan, pengembangan serta memberikan penyuluhan/ pembinaan kemetrolgian;
  - h. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan menginventarisir barang yang beredar di pasar tradisional dan modern sebagai bahan bimbingan dan evaluasi serta melaporkan hasil pemantauan barang dalam rangka perlindungan konsumen;
  - i. menyiapkan bahan pemeriksaan pelabelan Bahan Berbahaya;
  - j. menyiapkan kegiatan pemeriksaan lapangan Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
  - k. menyusun bahan verifikasi kebijakan pengawasan kemetrolgian;
  - l. melaksanakan pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) sesuai peraturan perundang-undangan;
  - m. menyiapkan bahan dalam rangka pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/ atau Daerah Tertib Ukur sesuai peraturan perundang-undangan;
  - n. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan penggunaan alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
  - o. melaksanakan pengawasan dan fasilitasi penyidikan terhadap pelaku tindak pidana Undang-Undang Metrologi Legal (UUML) serta memfasilitasi penyelesaian sengketa perlindungan konsumen berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi



Pembinaan dan Pengawasan Kemetrolagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kemetrolagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. Diantara huruf 1 dan huruf m ayat (3) Pasal 12 disisipkan 3 (tiga) huruf yakni huruf l.a, l.b dan l.c, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan, Promosi, dan Sarana Perdagangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan, Promosi, dan Sarana Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan, promosi, dan sarana perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan, Promosi, dan Sarana Perdagangan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan, Promosi, dan Sarana Perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan

- perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan profil komoditi ekspor impor dan komoditi potensial daerah serta penghimpunan pelaporan data realisasi ekspor impor;
  - h. menginformasikan kepada eksportir dan importir tentang kebijakan ekspor impor, pameran dagang baik di dalam negeri maupun luar negeri, jadwal ruang kapal, peluang ekspor serta kegiatan lain di bidang ekspor impor;
  - i. melaksanakan promosi dagang dan misi dagang untuk produk ekspor unggulan;
  - j. menyiapkan bahan kampanye pencitraan produk ekspor dan komoditi potensial daerah;
  - k. menyiapkan bahan kajian teknis pemberian izin usaha perdagangan di bidang perdagangan dan Wajib Daftar Perusahaan;
  - l. menyiapkan bahan koordinasi dan harmonisasi perkembangan pasar rakyat, modern dan ritel;
  - l.a. menyiapkan kegiatan pemeriksaan lapangan dan membuat rekomendasi/kajian teknis izin Pengelolaan Pusat Perbelanjaan dan Izin Usaha Toko Swalayan;
  - l.b. menyiapkan kegiatan pemeriksaan lapangan dan membuat rekomendasi/kajian teknis izin Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam dan luar negeri;
  - l.c. menyiapkan kegiatan pemeriksaan lapangan dan sinkronisasi berkaitan dengan Surat Keterangan Asal (SKA);



- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Seksi Pengembangan, Promosi, dan Sarana Perdagangan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan, Promosi, dan Sarana Perdagangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. Ketentuan huruf m ayat (3) Pasal 13 diubah, sehingga Pasal 13 menjadi berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pengadaan dan Distribusi Perdagangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Seksi Pengadaan dan Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengadaan dan distribusi perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengadaan dan Distribusi Perdagangan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengadaan dan Distribusi Perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis bidang pengadaan dan distribusi perdagangan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penegakan peraturan di bidang distribusi perdagangan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan monitoring harga rata-rata dan stok barang pokok/penting dan barang umum lainnya serta barang strategis dalam rangka stabilisasi harga;
- j. mengoordinasikan kegiatan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
- k. menghimpun data perkembangan harga rata-rata bahan pokok/penting dan barang umum lainnya dari daerah lain sebagai bahan pembanding dan sekaligus sebagai bahan informasi bagi pihak-pihak yang memerlukan;
- l. melaksanakan monitoring harga barang penting/bersubsidi dalam rangka pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan;
- m. menyiapkan kegiatan pemeriksaan lapangan fasilitasi penerbitan Tanda Daftar Gudang;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pengadaan dan Distribusi Perdagangan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengadaan dan Distribusi Perdagangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun

- untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4. Ketentuan ayat (3) Pasal 16 diubah sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 16

- (1) Seksi Sarana, Pemeliharaan, dan Keamanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar.
- (2) Kepala Seksi Sarana, Pemeliharaan, dan Keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang sarana, pemeliharaan dan keamanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana, Pemeliharaan, dan Keamanan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Sarana, Pemeliharaan, dan Keamanan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta

8/1



- dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyusun jadwal pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan bangunan dan fasilitas pasar dalam rangka pengontrolan kondisi fisik pasar;
  - h. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pasar daerah untuk mendukung kenyamanan proses jual beli di pasar dan mewujudkan lingkungan pasar yang bersih, rapi, indah dan aman;
  - i. melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan fasilitas pasar untuk mendukung ketertiban dan keamanan pasar, penyediaan sarana, dan prasarana pasar serta pembenahan sedang dan berat;
  - j. melaksanakan pengaturan dan pembinaan ketertiban kepada pedagang pasar agar penempatan pedagang dan penempatan barang dagangan dapat tertib dan rapi sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
  - k. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sarana prasarana kebersihan, pemeliharaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah dalam rangka penanganan masalah kebersihan secara efektif dan efisien serta terciptanya pasar yang bersih, sehat dan aman;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Sarana, Pemeliharaan, dan Keamanan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana, Pemeliharaan, dan Keamanan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

✍

- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Kendal  
Pada tanggal 28 Desember 2020

BUPATI KENDAL,

cap ttd

MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal  
Pada tanggal 28 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL,

cap ttd

MOH. TOHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2020 NOMOR 88

**Salinan sesuai dengan aslinya.**  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN KENDAL,

**NUR FUAD, S.H., M.H.**

Pembina Tk I  
NIP. 19700215 199003 1 006

