

**PERATURAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MUSI RAWAS**

NOMOR : 9 TAHUN 1993

T E N T A N G

**PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PENGELOLAAN PASAR KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II MUSI RAWAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II MUSI RAWAS

- Menimbang : a. bahwa dengan berpedoman pada Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 23 Pebruari 1993 Nomor 061.1/548/SJ perihal Pembentukan Dinas-dinas Tingkat II Musi Rawas;
- b. bahwa Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sumatera Selatan tanggal 13 Oktober 1992 Nomor 061.1/05697/XII/1992 dan Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sumatera Selatan tanggal 14 Januari 1993 Nomor 061.1/002757/XII/1993 perihal Pembentukan Dinas Pengelolaan Pasar, Dinas Kebersihan dan Pertamanan dan Dinas Kebakaran Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas;
- c. bahwa dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah dalam sektor Pasar sebagai pusat perekonomian di Daerah, dirasa perlu meningkatkan status Perusahaan Daerah Pasar Musi Rawas menjadi Dinas Pengelolaan Pasar Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas ;
- d. bahwa sebagai tindak lanjut sebagaimana dimaksud huruf a, b dan c diatas dipandang perlu untuk segera membentuk Dinas Pengelolaan Pasar Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah ;
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi Dinas Daerah;
4. Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 23 Pebruari 1993 Nomor 061.1/548/SJ perihal Pembentukan Dinas-dinas Daerah Tingkat II Musi Rawas;
5. Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sumatera Selatan tanggal 19 April 1993 Nomor 061.1/01985/XII/93 perihal Pembentukan Dinas-dinas Daerah Tingkat II Musi Rawas;

Dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MUSI RAWAS TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENGELOLAAN PASAR KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MUSI RAWAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a.. Daerah adalah Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas.
- c. Bupati Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Musi Rawas.
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas.
- e. Sekretaris Wilayah/Daerah adalah Sekretaris Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas.
- f. Dinas Pengelolaan Pasar adalah Dinas Pengelolaan Pasar Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas.
- g. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengelolaan Pasar Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas.
- h. Pengelolaan Pasar adalah suatu sarana umum yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dan ditetapkan oleh Bupati Kepala Daerah sebagai tempat berlangsungnya transaksi jual beli umum dimana pedagang secara teratur dan langsung memperdagangkan barang dan jasa dengan mengutamakan adanya barang-barang kebutuhan sehari-hari.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Dinas Pengelolaan Pasar di Daerah dengan maksud dan tujuan :

- a. Guna untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah pada sektor Pendapatan Pasar.
- b. Untuk meningkatkan efisiensi pasar sebagai sarana Ekonomi Daerah.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Dinas Pengelolaan Pasar adalah pelaksana Pemerintah Daerah dibidang Pasar.
- (2) Dinas Pengelolaan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah.

- (3) Kepala Dinas Pengelolaan Pasar dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh :
- a. Unsur Pembantu Pimpinan : Bagian Tata Usaha
 - b. Unsur Pelaksana : 2 Seksi, 5 Sub Seksi dan 3 Urusan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Dinas Pengelolaan Pasar mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kebijaksanaan teknis, memberikan bimbingan dan pembinaan serta memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang Pasar yang telah ditetapkan oleh Bupati Kepala Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- b. Pembinaan dan pengendalian secara teknis atas pelaksanaan tugas pokok dibidang Pasar sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati Kepala Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- c. Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah dalam Pengelolaan Pasar.

Pasal 5

Dalam menjalankan tugas pokok seperti yang tersebut pada pasal 4 Peraturan Daerah ini Dinas Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan kebijaksanaan teknis, memberikan bimbingan dan pembinaan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati Kepala Daerah Tingkat II Musi Rawas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- b. Melaksanakan fungsi, perencanaan dan pengawasan sesuai dengan tugas pokok yang diberikan dan harus mentaati Peraturan-peraturan yang ada hubungannya dengan tugas pokok.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Organisasi Dinas Pengelolaan Pasar terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas Pengelolaan Pasar
 - b. Sub. Bagian Tata Usaha
 - c. Seksi Retribusi
 - d. Seksi Ketertiban
 - e. Kepala Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Susunan Organisasi Dinas Pengelolaan Pasar merupakan bagian dari pada Peraturan Daerah ini yang tidak terpisahkan.
- (3) Jika dipandang perlu dapat dibentuk Unit-unit dan Cabang Pelayanan Pasar disetiap Wilayah Kecamatan yang diatur dengan Keputusan Bupati Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas Pengelolaan Pasar.

Pasal 7

- (1) Sub. Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
 - a. Urusan Umum
 - b. Urusan Keuangan.
 - c. Urusan Administrasi Kepegawaian.

(2) Seksi Retribusi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :

- a. Sub Seksi Retribusi dan Penagihan
- b. Sub Seksi Pembukuan dan Perizinan.

(3) Seksi Ketertiban dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :

- a. Sub Seksi Ketertiban
- a. Sub Seksi Pengawasan Pasar
- b. Sub Seksi Kebersihan.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V TATA KERJA

Pasal 8

Dinas Dinas Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan segala usaha dan kegiatan dibidang pengolahan pasar sesuai dengan kebijaksanaan yang digariskan oleh Bupati Kepala Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- b. Mengawasi, memberi petunjuk dan bimbingan kepada Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-seksi dalam melaksanakan tugasnya.
- c. Melaksanakan, menyusun dan membuat laporan berkala kepada Bupati Kepala Daerah tentang hasil dan permasalahan dalam bidang tugasnya.
- d. Bertanggung jawab atas laporan dari bawahan untuk bahan laporan pada Bupati Kepala Daerah
- e. Menyusun dan merumuskan kebijaksanaan Bupati Kepala Daerah tentang Operasional Pembangunan Daerah dibidang Pasar.
- f. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati Kepala Daerah sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab sesuai dengan tugasnya.
- g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Bupati Kepala Daerah tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 9

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan dan bertanggung jawab atas kelancaran tugas pada Sub Bagian Tata Usaha.
- b. Membuat dan menginventarisikan surat masuk dan keluar dalam bidang tugasnya.
- c. Menyusun dan merencanakan kegiatan dari pada bidang tugasnya.
- d. Menyelenggarakan Urusan Administrasi Umum, Administrasi Kepegawaian dan Administrasi Keuangan dalam bidang tugasnya.
- e. Menghimpun, menyusun dan membuat laporan berkala tentang kegiatan kegiatan Tata Usaha Dinas Pengelolaan Pasar kepada Kepala Dinas Pengelolaan Pasar.
- f. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Bupati Kepala Daerah tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 10

Urusan Umum mempunyai fungsi :

- a. Mengerjakan segala urusan yang berhubungan dengan Administrasi.
- b. Menerima dan mencatat surat-surat yang bersangkutan/berkepentingan serta mengirimkan surat-surat kepada Instansi diluar Dinas tersebut.
- c. Memperbanyak surat-surat sesuai dengan kebutuhan.
- d. Melaksanakan sistim kearsipan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.
- e. Menyimpan dan bertanggung jawab atas arsip yang telah selesai dalam pengurusannya.
- f. Mengurus perjalanan dinas, perpustakaan dinas dan penertiban majalah Dinas Pengelolaan Pasar.
- g. Menyusun laporan secara bulanan kepada atasan langsung tentang kegiatan tugasnya.
- h. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Bupati Kepala Daerah tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 11

Urusan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan Kebijakan Teknis, pedoman dan petunjuk teknis atau yang menyangkut dalam bidang tugasnya dan selalu berpedoman pada landasan kerja.
- b. Menyelesaikan administrasi keuangan berupa penerimaan dan pengeluaran berdasarkan ketentuan yang berlaku dan membuat tahap akhir bulan sebagai surat pertanggung jawab (SPJ).
- c. Menyetor segala penerimaan ke Kas Daerah.
- d. Membuat Daftar Gaji, daftar lembur, daftar rapel dan menyimpan arsip yang berhubungan dengan keuangan.
- e. Menyusun Naskah Rancangan Anggaran Keuangan Dinas.
- f. Mengerjakan segala sesuatu yang berhubungan dengan pembayaran gaji dan uang lembur serta perjalanan dinas.
- g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Bupati Kepala Daerah tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 12

Urusan Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan Kebijakan Teknis, pedoman dan petunjuk teknis Administrasi Kepegawaian.
- b. Mengerjakan/menyelesaikan urusan administrasi kepegawaian seperti kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan usaha-usaha kesejahteraan pegawai dan merekap absensi.

- c. Merencanakan jumlah pegawai yang diperlukan serta menyelenggarakan peningkatan mutu dan ketrampilan tugas yang sudah ada melalui kursus dan latihan.
- d. Menyimpan surat-surat/arsip tentang Administrasi Kepegawaian.
- e. Membuat/menyusun laporan bulanan atau secara berkala kepada atasan langsung.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada atasan langsung tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 13

Seksi Retribusi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam Bidang penagihan retribusi serta menyelenggarakan pembukuan dan perizinan.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 13 Seksi Retribusi mempunyai fungsi :

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan data serta informasi yang berhubungan dengan tugasnya untuk meningkatkan pendapatan pasar.
- b. Menyelenggarakan, mengawasi dan memberi petunjuk teknis I kepada bawahan langsung dalam melaksanakan tugas penagihan retribusi, pembukuan dan perizinan.
- c. Mengadakan penagihan/penerimaan uang pendapatan pasar sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Menyusun dan menyiapkan program kerja serta memberikan laporan secara bulanan atau secara berkala kepada atasan langsung.
- e. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada atasan langsung tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidang tugasnya

Pasal 15

Seksi Retribusi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh :

1. Sub Seksi Retribusi dan Penagihan.
2. Sub Seksi Pembukuan dan Perizinan

Pasal 16

Sub Seksi Retribusi dan Penagihan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan Kebijakan Teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan selalu berpedoman pada landasan kerja.
- b. Mengumpulkan dan menghimpun data serta informasi untuk meningkatkan pendapatan serta melakukan inventarisasi Pemerintah permasalahan dibidang tugasnya.
- c. Menyiapkan karcis harian dan kartu sewa bulanan petak-petak pasar, kios dan los sesuai bidang tugasnya.

- d. Menagih/menerima uang karcis harian dan uang sewa petak-petak pasar, kios dan los serta penerimaan lainnya.
- e. Menyetor hasil penerimaan uang karcis harian dan kartu sewa bulanan petak-petak pasar, kios dan los serta penerimaan lainnya kepada Bendaharawan khusus penerima.
- f. Menyerahkan bukti penagihan kepada Sub Seksi Pembukuan untuk dibukukan dan menerima kembali bukti penagihan untuk arsip.
- g. Menyusun laporan bulanan atau secara berkala kepada atasan langsung.
- h. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada atasan langsung tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidang tugasnya

Pasal 17

Sub Seksi Pembukuan dan Perizinan mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan Kebijakan Teknis, pedoman dan petunjuk teknis untuk langkah-langkah/pedoman yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- b. Menerima dan menyerahkan kembali bukti-bukti setoran kepada Sub Seksi Retribusi dan Penagihan setelah dibukukan.
- c. Menyusun pembukuan kembali bukti penyetoran dari Kas Daerah.
- d. Melakukan pembukuan penerimaan Retribusi Pasar dan membuat laporan bulanan atau berkala kepada atasan langsung.
- e. Mengelola dan memberikan dokumentasi dalam atau pemberian perizinan pemakaian pasar.
- f. Memberikan pertimbangan-pertimbangan tentang pengalokasian tempat untuk digunakan sebagai pasar.
- g. Menagih/menerima uang karcis harian dan uang sewa petak-petak pasar, kios dan los serta penerimaan lainnya.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- i. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada atasan langsung tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 18

Seksi Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang ketertiban, pengawasan dan kebersihan pasar.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 18 diatas Seksi Ketertiban mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan Kebijakan Teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai landasan kerja.
- b. Mengadakan penertiban terhadap pedagang yang berjualan dalam lingkungan pasar.

- c. Mengadakan pengawasan atas kegiatan dari masing-masing pasar dalam hal ketertiban dan kebersihan pasar.
- d. Mengadakan pengawasan langsung terhadap bawahan dan memberikan saran-saran atau petunjuk teknis sebagai landasan kerja.
- e. Menyusun laporan tentang kegiatan ketertiban, pengawasan dan kebersihan secara bulanan atau berkala kepada atasan langsung.
- a. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada atasan langsung tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidang tugasnya

Pasal 20

Seksi Ketertiban dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh :

- 1. Sub Seksi Ketertiban.
- 2. Sub Seksi Pengawasan
- 3. Sub Seksi Kebersihan.

Pasal 21

Sub Seksi Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan Kebijakan Teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai landasan kerja.
- b. Mengadakan penertiban terhadap pedagang yang berjualan dikaki lima yang akan mengganggu ketertiban lalu lintas jalan atau dalam lingkungan pasar.
- c. Mengadakan penertiban terhadap pedagang-pedagang yang menyiapkan tempat baik untuk para pedagang.
- d. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya.
- e. Memberikan bimbingan dan pembinaan dengan melakukan kegiatan penyuluhan kepada pedagang di pasar agar terciptanya suasana yang aman, tertib dan lancar.
- f. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada atasan langsung tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 22

Sub Seksi Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan Kebijakan Teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai landasan kerja.
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun data dan merumuskan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- c. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang ada untuk kemajuan pasar.
- d. Melakukan pengawasan/memeriksa surat-surat perjanjian sewa menyewa (SPSM) kios dan los, balik nama dan sebagainya yang berhubungan dengan penerimaan Dinas serta mengusut semua penyimpangan dan pelanggaran perjanjian sewa menyewa los.

- e. Menyusun dan membuat laporan secara bulanan atau secara berkala kepada atasan langsung.
- f. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada atasan langsung tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidang tugasnya

Pasal 23

Sub Seksi Kebersihan mempunyai fungsi :

- a. Membersihkan/menyapu jalan-jalan, lorong-lorong dan tempat-tempat sekitar kios-kios serta los-los.
- b. Membersihkan, menormalisasikan/memelihara kelancaran siring-siring disekitar pasar.
- c. Mengangkut/membuang sampah-sampah ketempat yang telah ditentukan.
- d. Menanam dan memelihara serta merawat taman-taman hias dan pohon-pohon pelindung.
- e. Menyusun program kerja dibidang tugasnya serta memantau pelaksanaannya.
- f. Mengawasi kebersihan/keapikan pasar-pasar yang dapat mencemarkan lingkungan dan mengambil tindakan-tindakan pengamanannya.
- g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada atasan langsung tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidang tugasnya

Pasal 24

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pengelolaan Pasar sesuai dengan keahlian dan kebutuhan :

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada pasal ini terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati Kepala Daerah, dan bertanggung jawab kepada Kepala Pasar.
- (3) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku..

BAB VI HUBUNGAN KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas berada dibawah koordinasi administratif Sekretariat Wilayah/Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dilingkungan Dinas Pengelolaan Pasar maupun dengan instansi lain diluar Dinas Pengelolaan Pasar.

Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan kesatuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pengelolaan Pasar didalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing.
- (2) Setiap melaksanakan tugasnya, satuan organisasi mengadakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan organisasi lainnya baik dilingkungan Dinas Pengelolaan Pasar maupun diluar lingkungan Dinas Pengelolaan Pasar yang berhubungan dengan bidang tugasnya masing-masing.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala-kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sumatera Selatan atas usul Bupati Kepala Daerah.
- (2) Kepala Urusan, Kepala Sub Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas.

BAB VIII ATURAN PERALIHAN

Pasal 28

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas Nomor 5 Tahun 1976 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Pasar Musi Rawas dalam Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas dan Keputusan lain yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini akan ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah sepanjang mengenai peraturan pelaksanaanya

BAB IX PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas.

Lubuk Linggau, 12 Juni 1993

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
MUSI RAWAS
KETUA,

BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II MUSI RAWAS,

Cap.- ttd

Cap.- ttd

DRS. ISHAK SANI.

H. NANG ALI SOLICHIN, S.H

D I S A H K A N :

Dengan Surat Keputusan Gubernur KDH
Tingkat I Sumatera Selatan

Tanggal : 21 - 9 - 1993
Nomor : 703/SK/IV/1993

Sekretaris Wilayah / Daerah
Ub. Kepala Biro Hukum
Mewakili,

Cap. dto

H. SURYA ROHAYA, S.H
PEMBINA
NIP. 440015729.

D I U N D A N G K A N :

Dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah
Tingkat II Musi Rawas

Nomor : 15 pada tanggal 1 - 11 - 1993
Seri : D Nomor : 10

SEKRETARIS WILAYAH / DAERAH,

Cap.- dto

H. M. S O H E, BSc.
PEMBINA TK. I NIP. 440001261.