



WALIKOTA PADANG

PERATURAN WALIKOTA PADANG NOMOR 43 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PASAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 70 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kota Padang, perlu menetapkan Peraturan Walikota Padang tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pasar.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 04);
10. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 16).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PADANG TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PASAR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas Pasar adalah Dinas Pasar Kota Padang;
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pasar Kota Padang;
3. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pasar;
4. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pasar;
5. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pasar;
6. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pasar;
7. SPP-UP adalah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan;
8. SPP-GU adalah Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan;
9. SPP-TU adalah Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan;
10. SPP-LS adalah Surat Permintaan Pembayaran Langsung
11. Verifikasi SPJ adalah Pemeriksaan tentang benar tidaknya Surat Pertanggungjawaban.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pasar, terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
3. Bidang Pengembangan Pasar, terdiri dari :
 - a. Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Seksi Penataan dan Kerjasama.
4. Bidang Pendapatan, terdiri dari :
 - a. Seksi Penetapan dan Verifikasi;
 - b. Seksi Penagihan.
5. Bidang Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban, terdiri dari :
 - a. Seksi Trantib;
 - b. Seksi Kebersihan;
6. Bidang Pemeliharaan Bangunan, terdiri dari :
 - a. Seksi Saluran dan Drainase;
 - b. Seksi Gedung.

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Pasar dalam urusan umum, urusan perlengkapan, urusan keuangan, urusan kepegawaian, urusan kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, urusan rumah tangga dinas, keuangan, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
 - b. penyusunan anggaran, pembinaan organisasi dan tata laksana, menyusun evaluasi dan pelaporan;
 - c. peningkatan Sumber Daya Manusia;
 - d. Pembuatan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Dinas Pasar;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum
Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan kepegawaian, urusan rumah tangga, urusan peralatan dan perlengkapan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengelola surat masuk dan surat keluar;
 - b. mengelola kearsipan;
 - c. mengelola administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan urusan humas;
 - e. melaksanakan urusan pengadaan peralatan/perlengkapan, pencatatan penyimpanan, pendistribusian;
 - f. melaksanakan urusan pemeliharaan/perawatan alat-alat kantor;
 - g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, verifikasi, perbendaharaan, penyusunan pertanggung jawaban keuangan dinas;
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi keuangan;
 - c. menyiapkan kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
 - d. melakukan verifikasi SPJ;
 - e. mempersiapkan bahan pertanggung jawaban dan menyiapkan laporan keuangan;
 - f. menyimpan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - g. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Pengembangan Pasar
Pasal 6

- (1) Bidang Pengembangan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Pasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan data asset pasar, perencanaan, pengembangan, pemeliharaan asset pasar dan penataan kawasan pasar serta memberikan pertimbangan teknis dalam pemakaian, pemeliharaan, pengembangan, pendistribusian asset pasar serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pengembangan Pasar mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan, mengolah/menganalisa data asset pasar;
 - b. perencanaan pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
 - c. pemberian pertimbangan teknis pembangunan dan pemanfaatan melaksanakan proses administrasi pemakaian, pendistribusian asset pasar;
 - d. perencanaan, mengatur tata ruang dan pengembangan kawasan pasar;
 - e. pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan/penerimaan retribusi;
 - f. perencanaan terobosan dalam usaha menggali potensi dalam rangka penerimaan daerah;
 - g. pengelolaan dan melaksanakan pembangunan baru asset pasar;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan dan Evaluasi
Pasal 7

- (1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pasar.
- (2) Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah/menganalisa data asset pasar serta mengevaluasi penggunaan sarana/prasarana Pasar.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengumpulkan/menginventarisasi, serta menganalisa data sarana dan prasarana pasar;
 - b. melaksanakan evaluasi dan pembaharuan data setiap tahun;
 - c. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyiaran informasi tentang pasar;
 - d. memberikan pertimbangan kepada kepala dinas tentang pengelolaan, pendistribusian, penggunaan sarana dan prasarana pasar;
 - e. memproses dan melaksanakan pembangunan baru asset pasar;
 - f. menerima masukan, keluhan, usul dan saran baik dari masyarakat maupun dari pedagang (pengguna asset pasar) serta mencari solusi pemecahan masalah;
 - g. melakukan evaluasi terhadap kegiatan kerjasama antar instansi / perorangan;

- h. merencanakan format pelaporan dan teknis administrasi pemanfaatan dan pengembangan asset pasar;
- i. membantu proses administrasi pemungutan dan rekening dilingkungan pasar;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penataan Dan Kerjasama

Pasal 8

- (1) Seksi Penataan dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penataan dan Kerjasama yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pasar.
- (2) Seksi Penataan dan Kerjasama mempunyai tugas merencanakan, mengatur penggunaan ruangan, sarana dan prasarana serta pengembangan dan pemeliharaan pasar.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penataan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menerima masukan, keluhan, usul dan saran baik dari masyarakat maupun dari pedagang (pengguna asset pasar) serta mengevaluasi dan mencari solusi pemecahan permasalahan;
 - b. melakukan evaluasi terhadap kegiatan kerjasama antara instansi/perorangan;
 - c. merencanakan format pelaporan dan teknis administrasi dalam pemanfaatan dan pengembangan asset pasar;
 - d. merencanakan pengembangan kawasan pasar;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dinas;
 - f. melakukan upaya menciptakan kemudahan peluang investasi dalam pengembangan pasar;
 - g. merencanakan pengaturan tata ruang kawasan pasar;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan;
 - i. merencanakan pengembangan kawasan pasar;
 - j. merencanakan, mengatur penggunaan ruangan kios, los dan tempat usaha lainnya;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendapatan

Pasal 9

- (1) Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendapatan mempunyai tugas mengolah, mempersiapkan, melaksanakan penetapan, pelaksanaan retribusi dan penerimaan serta mengevaluasi penerimaan retribusi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan, mengolah/menganalisa, serta menetapkan jumlah/besarnya retribusi penggunaan sarana dan prasarana pasar;
- b. pelaksanaan proses penetapan dan penagihan retribusi;
- c. pelaksanaan proses izin menempati toko, kios dan sarana prasarana pasar;
- d. pelaksanaan penagihan serta melaksanakan proses administrasi pemungutan/penerimaan retribusi;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
- f. pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan sanksi-sanksi terhadap pelanggaran aturan yang berlaku dalam pelaksanaan tertibusi;
- g. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan sanksi-sanksi terhadap pelanggaran aturan yang berlaku dalam pelaksanaan retribusi;
- h. perencanaan terobosan dalam usaha menggali potensi dalam rangka penerimaan daerah;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Penetapan Dan Verifikasi

Pasal 10

- (1) Seksi Penetapan dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penetapan dan Verifikasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.
- (2) Seksi Penetapan dan Verifikasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisa serta menetapkan besarnya retribusi terhadap pengguna sarana dan prasarana pasar dan melakukan verifikasi terhadap penerimaan di lingkungan Dinas Pasar.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penetapan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan penetapan dan proses administrasi penetapan retribusi pengguna sarana dan prasarana pasar;
 - b. melaksanakan proses administrasi pemberian izin menempati dan menggunakan sarana dan prasarana pasar;
 - c. melaksanakan proses administrasi pengalihan hak pengguna sarana dan prasarana pasar;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;
 - e. melaksanakan pembukuan terhadap penerimaan retribusi di lingkungan Dinas Pasar;
 - f. membuat laporan secara periodik terhadap adanya tunggakan terhadap pelaksanaan pemungutan retribusi;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Penagihan
Pasal 11

- (1) Seksi Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penagihan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.
- (2) Seksi Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penagihan retribusi terhadap pengguna sarana dan prasarana pasar.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan proses administrasi penagihan retribusi;
 - b. membuat realisasi penerimaan harian, bulanan dan tahunan;
 - c. melakukan kerjasama dan koordinasi dengan dinas/instansi terkait;
 - d. melakukan penagihan retribusi dan bea lainnya terhadap pengguna sarana dan prasarana pasar;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Kebersihan, Keamanan Dan Ketertiban
Pasal 12

- (1) Bidang Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas menyelenggarakan sebahagian tugas pokok dinas di bidang pembinaan, keamanan, ketertiban, memelihara dan menjaga kebersihan taman-taman, jalan, riol gang dalam Pasar Raya serta mencegah timbulnya hal-hal yang mengganggu keamanan, ketertiban serta keselamatan dalam pasar, sehingga terciptanya rasa aman dan nyaman bagi pedagang dan pengunjung pasar.
- (3) Untuk menyelenggarakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban mempunyai fungsi :
 - a. pemeliharaan keamanan dan ketertiban dalam lingkungan pasar;
 - b. penyelesaian pertikaian/perselisihan antar pedagang dan atau pengusaha jasa dalam menjalankan usahanya dilingkungan pasar;
 - c. pencegahan timbulnya gangguan keamanan dan ketertiban serta bahaya kebakaran dalam lingkungan pasar;
 - d. pembinaan dan mengarahkan personil keamanan dalam rangka pengawasan keamanan dan ketertiban dilingkungan pasar;
 - e. penertiban para pedagang yang berjualan ditempat terlarang;
 - f. pengawasan dan melaksanakan kebersihan dalam Pasar Raya;
 - g. penjagaan, memelihara dan memanfaatkan sarana dan prasarana untuk menunjang kebersihan pasar;
 - h. pemberian bimbingan dan penyuluhan tentang kebersihan dan keindahan kepada petugas dan pedagang, pengusaha jasa serta pengguna sarana dan prasarana pasar lainnya;

- i. pemeliharaan dan mengingatkan pengelola WC umum untuk menjaga K3 (Ketertiban, Kebersihan, Keindahan);
- j. penjagaan dan pemeliharaan taman-taman bunga di kawasan pasar;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Keamanan Dan Ketertiban

Pasal 13

- (1) Seksi Keamanan dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban.
- (2) Seksi Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas menjaga keamanan dan ketertiban dalam kawasan pasar dan melakukan pembinaan Ketertiban atas penggunaan sarana dan prasarana pasar.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Keamanan dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. membina dan membimbing petugas pasar dalam pelaksanaan tugas keamanan dan pencegahan bahaya kebakaran;
 - b. mengerahkan petugas keamanan untuk menjaga keamanan dalam kawasan pasar;
 - c. melakukan pembinaan mental dan kesamaptaan kepada petugas keamanan pasar;
 - d. memelihara keamanan dan ketertiban di lingkungan pasar;
 - e. mencegah timbulnya gangguan keamanan dalam kawasan pasar;
 - f. menyelenggarakan pos-pos keamanan dalam melakukan pembinaan ketertiban;
 - g. mengatur dan menertibkan penggunaan fasilitas umum, jalan, trotoar, gang dan lain-lain sesuai dengan peruntukannya;
 - h. menyediakan sumur-sumur dan bak-bak air untuk mencegah kebakaran di lingkungan pasar;
 - i. menyediakan perlengkapan alat-alat pemadam kebakaran dan fasilitas keselamatan gedung lainnya;
 - j. menjaga kelengkapan alat-alat pemadam kebakaran siap pakai;
 - f. menertibkan dan mengatur parkir kendaraan di lingkungan pasar;
 - g. menyelesaikan perselisihan dan pertikaian antar pedagang dan pengguna jasa dan usaha di lingkungan pasar;
 - h. melaksanakan penindakan terhadap pedagang sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - i. memproses penindakan terhadap pelanggar sesuai aturan ke tingkat yang lebih tinggi dan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Kebersihan
Pasal 14

- (1) Seksi Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kebersihan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban.
- (2) Seksi kebersihan mempunyai tugas melaksanakan kebersihan mulai dari penyapuan, penumpukan sementara sampai pembuangan akhir serta memelihara selokan, riol, gang, trotoar, taman yang berada di kawasan pasar.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan tugas kebersihan dan keindahan dalam Pasar Raya;
 - b. mengatur dan membina serta mengarahkan petugas kebersihan agar melaksanakan tugas sesuai dengan penggarisan yang diberikan;
 - c. memberikan penyuluhan dan pembinaan serta pengarahan kepada pemilik toko, kios dan los agar menjaga K3 (Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan) di pasar;
 - d. memelihara dan mengingatkan pengelola WC Umum dalam pasar agar menjaga K3 (Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan);
 - e. mengawasi dan menjaga kebersihan dan keindahan toko, kios, los, meja batu di lingkungan pasar;
 - f. menyelenggarakan dan memelihara kebersihan jalan, riol, selokan, gang, trotoar, berem untuk kelancaran saluran air limbah;
 - g. mengawasi pembuangan air limbah pedagang dan pengguna jasa serta memonitor pengaruh air limbah terhadap lingkungannya;
 - h. menjaga kebersihan gedung dan taman;
 - i. memelihara dan menata taman-taman dalam kawasan pasar;
 - j. melaksanakan pengangkatan sedimen yang berada dalam riol-riol di kawasan pasar;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pemeliharaan Bangunan
Pasal 15

- (1) Bidang Pemeliharaan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemeliharaan Bangunan mempunyai tugas menyelenggarakan sebahagian tugas pokok dinas di bidang saluran dan bangunan pasar.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemeliharaan Bangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan terhadap pengadaan, perawatan, saluran dan bangunan pasar;
 - b. pengaturan, mengontrol penggunaan sarana angkutan kebersihan dan ketertiban;
 - c. pemeliharaan, memperbaiki saluran, bangunan, gedung, peralatan kebersihan, ketertiban dan pengamanan agar tetap dapat difungsikan;
 - d. pemberian laporan dan masukan tentang kerusakan saluran, gedung untuk diperbaiki;

- e. pemanfaatan sarana prasarana untuk menciptakan dan meningkatkan kenyamanan pasar;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Saluran Dan Drainase
Pasal 16

- (1) Seksi Saluran dan Drainase dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Saluran dan Drainase yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan Bangunan.
- (2) Seksi Saluran dan Drainase mempunyai tugas menyiapkan dan pemeliharaan saluran dan drainase penggunaan dan pengadaan sarana dan prasarana pasar.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Saluran dan Drainase sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan, menyiapkan dan menyelenggarakan pembinaan terhadap pemeliharaan saluran dan drainase;
 - b. meneliti keadaan fisik saluran dan drainase;
 - c. melakukan pengawasan dan pemeliharaan saluran dan drainase di kawasan pasar;
 - d. membuat jadwal rutin untuk melakukan kebersihan dan lancarnya saluran drainase;
 - e. melakukan pengawasan kebersihan drainase dan kelancaran saluran drainase;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Gedung
Pasal 17

- (1) Seksi Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Gedung yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan Bangunan.
- (2) Seksi Gedung mempunyai tugas melakukan Pendataan, penilaian dan pemeliharaan terhadap Bangunan gedung yang dimiliki oleh Dinas Pasar.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan pemeliharaan terhadap seluruh bangunan gedung pasar;
 - b. melakukan penilaian dan pendataan terhadap bangunan gedung dari segi umur bangunan gedung, kelayakan dan kekuatan bangunan gedung pasar;
 - c. melakukan pengawasan dan memperbaiki bangunan gedung yang sudah rusak;
 - d. membuat perencanaan agar bangunan gedung terlihat indah dan terpelihara dengan melakukan rehab serta pengecatan ulang;
 - e. mengawasi bangunan gedung dari perubahan bentuk yang dilakukan oleh pedagang;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Padang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pasar, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 31 Desember 2008

WALIKOTA PADANG


FAUZI BAHAR

Diundangkan di Padang
pada tanggal 31 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG


H. FIRDAUS. K, SE.M.SI

PEMBINA UTAMA MUDA.NIP.010077781

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2009 NOMOR 43.