



**WALIKOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT**

PERATURAN WALIKOTA PADANG

NOMOR 33 TAHUN 2015

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 Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 5 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 5) perlu menetapkan Peraturan Walikota 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan lembaran negara Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 32);
14. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 5 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.

2. Walikota adalah Walikota Padang.
3. Dinas Pasar adalah Dinas Pasar Kota Padang.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pasar Kota Padang.
5. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pasar.
6. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pasar.
7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pasar.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pasar.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pasar, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Pengembangan Pasar, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Seksi Penataan dan Kerjasama.
- d. Bidang Pendapatan, terdiri dari :
 1. Seksi Penetapan dan Verifikasi;
 2. Seksi Penagihan.
- e. Bidang Kebersihan, Keamanan, dan Ketertiban, terdiri dari :
 1. Seksi Trantib;
 2. Seksi Kebersihan.
- f. Bidang Pemeliharaan Bangunan, terdiri dari :
 1. Seksi Saluran dan Drainase;
 2. Seksi Gedung.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengatur, dan menyusun kebijakan teknis bidang pengelolaan Pasar demi terwujudnya pasar yang tertib, aman dan nyaman, membina aparatur dalam pengelolaan urusan pasar dan kawasan pasar agar pencapaian hasil pelaksanaan tugas dapat lebih efisien dan efektif, serta mengevaluasi pengelolaan urusan pasar dan kawasan pasar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. menyusun kebijakan teknis bidang pasar demi terwujudnya pasar yang berkualitas melalui sistem yang kondusif;

- b. merumuskan sasaran strategis Dinas Pasar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian pasar yang berkualitas, berhasil dan berdaya guna;
- c. merumuskan program kerja Dinas Pasar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan pasar dapat terukur secara tepat dan optimal;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pasar dengan para stakeholder terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sinkronisasi kebijakan dengan baik;
- e. menyelenggarakan urusan pasar dan tugas pembantuan meliputi manajemen, penelitian dan pengembangan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pembangunan pasar yang berkualitas;
- f. mengendalikan penyelenggaraan urusan pasar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk upaya menjaga mutu dan efisiensi Dinas Pasar;
- g. membina aparatur dalam penyelenggaraan urusan pasar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pencapaian hasil pelaksanaan tugas dapat lebih efisien dan efektif;
- h. mengarahkan penyelenggaraan urusan Dinas Pasar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas yang tepat sasaran;
- i. mengevaluasi penyelenggaraan urusan pasar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- j. melaporkan penyelenggaraan urusan pasar secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- k. pengguna anggaran dinas;
- l. pengguna barang dinas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab 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. menyusun administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, urusan rumah tangga dinas, keuangan, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
 - b. menyusun anggaran, pembinaan organisasi dan tata laksana, menyusun evaluasi dan pelaporan;

- c. meningkatkan sumber daya manusia;
- d. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan kepegawaian, rumah tangga, 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 atau perlengkapan, pencatatan penyimpanan, pendistribusian;
 - f. melaksanakan urusan pemeliharaan atau perawatan alat-alat kantor;
 - g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab 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 peraturan perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi keuangan;
 - c. menyiapkan kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;

- d. melakukan verifikasi surat pertanggung jawaban;
- e. mempersiapkan bahan pertanggung jawaban dan menyiapkan laporan keuangan;
- f. menyimpan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan
- h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang urusan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan kepegawaian, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang urusan kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian dinas dan administrasi usulan mutasi, promosi pegawai yang meliputi kenaikan pangkat, promosi jabatan, pindah, pensiun, dan lain-lain;
 - e. mengelola administrasi kepegawaian meliputi pengurusan gaji berkala, cuti, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pegawai negeri, asuransi tabungan perumahan, asuransi kesehatan dan lain-lain;
 - f. menyiapkan dan menata data pegawai, bezetting dan daftar urut kepangkatan;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian disiplin pegawai;
 - h. melakukan pemeriksaan, penilaian, dan evaluasi terhadap pegawai Dinas Pasar;
 - i. menghimpun program kerja dalam rangka evaluasi tugas;
 - j. mempersiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Pasar

Pasal 8

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

Paragraf 1
Seksi Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pasar.
- (2) Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan, mengolah, menganalisa data aset pasar, serta mengevaluasi penggunaan sarana dan 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 pembaruan 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 aset pasar;

- f. menerima masukan, keluhan, usul, dan saran baik dari masyarakat maupun dari pedagang atau pengguna aset pasar, serta mencari solusi pemecahan masalah;
- g. melakukan evaluasi terhadap kegiatan kerjasama antar instansi atau perorangan;
- h. merencanakan format pelaporan dan teknis administrasi pemanfaatan dan pengembangan aset pasar;
- i. membantu proses administrasi pemungutan dan rekening di lingkungan pasar; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Penataan dan Kerjasama

Pasal 10

- (1) Seksi Penataan dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pasar.
- (2) Seksi Penataan dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan dan mengatur penggunaan ruangan, sarana, 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 atau pengguna aset pasar, serta mengevaluasi dan mencari solusi pemecahan permasalahan;
 - b. melakukan evaluasi terhadap kegiatan kerjasama antara instansi atau perorangan;
 - c. merencanakan format pelaporan dan teknis administrasi dalam pemanfaatan dan pengembangan aset pasar;
 - d. merencanakan pengembangan, pengaturan tata ruang dan pengembangan kawasan pasar;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dinas;
 - f. melakukan upaya menciptakan kemudahan peluang investasi dalam pengembangan pasar;
 - g. merencanakan dan mengatur penggunaan ruangan kios, los, dan tempat usaha lainnya;
 - h. melakukan penataan ruang parkir di kawasan pasar; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pendapatan

Pasal 11

- (1) Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengolah, mempersiapkan, melaksanakan penetapan, pelaksanaan retribusi, dan mengevaluasi penerimaan retribusi.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan, mengolah, menganalisa, serta menetapkan jumlah atau besarnya retribusi penggunaan sarana dan prasarana pasar;
 - b. melaksanakan proses penetapan dan penagihan retribusi;
 - c. melaksanakan proses izin menempati toko, kios, dan sarana prasarana pasar;
 - d. melaksanakan penagihan serta melaksanakan proses administrasi pemungutan atau penerimaan retribusi;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan sanksi-sanksi terhadap pelanggaran aturan yang berlaku dalam pelaksanaan retribusi;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan sanksi-sanksi terhadap pelanggaran aturan yang berlaku dalam pelaksanaan retribusi;
 - h. merencanakan terobosan dalam usaha menggali potensi dalam rangka penerimaan daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Penetapan dan Verifikasi
Pasal 12

- (1) Seksi Penetapan dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.
- (2) Seksi Penetapan dan Verifikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam 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, serta proses administrasi pengalihan hak pengguna sarana dan prasarana pasar;
 - c. melaksanakan pembukuan terhadap penerimaan retribusi di lingkungan Dinas Pasar;
 - d. membuat laporan secara periodik terhadap adanya tunggakan terhadap pelaksanaan pemungutan retribusi; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Penagihan
Pasal 13

- (1) Seksi Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.

- (2) Seksi Penagihan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam 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. menyusun pembukuan dan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan retribusi parkir;
 - d. menyiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan kelancaran penerimaan serta tindakan-tindakan yang akan timbul terhadap pihak ketiga;
 - e. melakukan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait;
 - f. melakukan penagihan retribusi dan bea lainnya terhadap pengguna sarana dan prasarana pasar;
 - g. melakukan pemungutan retribusi parkir; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Kebersihan, Keamanan, dan Ketertiban

Pasal 14

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

- i. memelihara dan mengingatkan pengelola WC umum untuk menjaga ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
- j. menjaga dan memelihara taman-taman bunga di lingkungan pasar; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Trantib

Pasal 15

- (1) Seksi Trantib dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebersihan, Keamanan, dan Ketertiban.
- (2) Seksi Trantib mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menjaga keamanan dan ketertiban dalam kawasan pasar dan melakukan pembinaan ketertiban atas penggunaan sarana dan prasarana pasar.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Trantib 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 di lingkungan pasar;
 - c. melakukan pembinaan mental dan kesamaptaan kepada petugas keamanan pasar;
 - d. memelihara keamanan dan ketertiban di lingkungan pasar;
 - e. mencegah timbulnya gangguan keamanan di lingkungan pasar;
 - f. menyelenggarakan pos-pos keamanan dalam melakukan pembinaan ketertiban;
 - g. mengatur, menata, dan menertibkan pelataran parkir, penggunaan fasilitas umum, jalan, trotoar, gang, dan lain-lain sesuai dengan peruntukannya;
 - h. menyelenggarakan kegiatan perparkiran dan menjaga kerapian parkir kendaraan;
 - i. menyediakan sumur-sumur dan bak-bak air untuk mencegah kebakaran di lingkungan pasar;
 - j. menyediakan perlengkapan alat-alat pemadam kebakaran dan fasilitas keselamatan gedung lainnya;
 - k. menjaga kelengkapan alat-alat pemadam kebakaran siap pakai;
 - l. menertibkan dan mengatur parkir kendaraan di lingkungan pasar;
 - m. menyelesaikan perselisihan dan pertikaian antar pedagang dan pengguna jasa dan usaha di lingkungan pasar;
 - n. melaksanakan penindakan terhadap pedagang yang melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. memproses penindakan terhadap pelanggaran aturan ke tingkat yang lebih tinggi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Kebersihan

Pasal 16

- (1) Seksi Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebersihan, Keamanan, dan Ketertiban.
- (2) Seksi Kebersihan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kebersihan mulai dari penyapuan, penumpukan sementara, sampai pembuangan akhir serta memelihara selokan, riol, gang, trotoar, dan taman yang berada di lingkungan pasar.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan tugas kebersihan dan keindahan di lingkungan pasar;
 - 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 Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan di lingkungan pasar;
 - d. memelihara dan mengingatkan pengelola WC Umum dalam pasar agar menjaga 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 di lingkungan pasar untuk kelancaran saluran air limbah;
 - g. mengawasi pembuangan air limbah pedagang dan pengguna jasa serta memonitor pengaruh air limbah terhadap lingkungannya;
 - h. menjaga, menata dan memelihara kebersihan gedung dan taman di lingkungan pasar;
 - i. melaksanakan pengangkatan sedimen yang berada dalam riol-riol di kawasan pasar; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pemeliharaan Bangunan

Pasal 17

- (1) Bidang Pemeliharaan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemeliharaan Bangunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan di bidang saluran dan bangunan pasar.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemeliharaan Bangunan mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan pembinaan terhadap pengadaan, perawatan, saluran, dan bangunan pasar;

- b. mengatur dan mengontrol penggunaan sarana angkutan kebersihan dan ketertiban;
- c. memelihara, memperbaiki saluran, bangunan, gedung, peralatan kebersihan, ketertiban, dan pengamanan agar tetap dapat difungsikan;
- d. memberikan laporan dan masukan tentang kerusakan saluran dan gedung untuk diperbaiki;
- e. memanfaatkan sarana prasarana untuk menciptakan dan meningkatkan kenyamanan pasar; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Saluran dan Drainase

Pasal 18

- (1) Seksi Saluran dan Drainase dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan Bangunan.
- (2) Seksi Saluran dan Drainase mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan dan melakukan 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 pemeliharaan saluran dan drainase pasar;
 - b. meneliti keadaan fisik dan melakukan pengawasan serta pemeliharaan saluran dan drainase di lingkungan pasar;
 - c. membuat jadwal rutin untuk melakukan kebersihan dan kelancaran saluran drainase pasar;
 - d. melakukan pengawasan kebersihan drainase dan kelancaran saluran drainase; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Gedung

Pasal 19

- (1) Seksi Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan Bangunan.
- (2) Seksi Gedung mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam 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, 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; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 68 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pasar (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 68) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 2 September 2015

WALIKOTA PADANG,

ttd

MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 2 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG

ttd

NASIR AHMAD

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2015 NOMOR 34