



WALIKOTA PADANG

Jl. Prof. H. M. Yamin SH No. 70 Padang Sumbar Indonesia Telp. (0751) 31930 Fax (0751) 32386 KP 25111

PERATURAN WALIKOTA PADANG NOMOR 68 TAHUN 2012

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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 14 Tahun 2012, 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 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 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);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
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 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 164);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
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 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;
11. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 04);
13. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 14), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 14 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2012 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 54).

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;
- 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.

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas 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 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. 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;
 - 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 bertanggung jawab 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/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 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 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 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.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Pasar
Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang 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. 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 asset 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;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan dan Evaluasi
Pasal 8

- (1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi 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 aset 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 aset pasar;
 - f. menerima masukan, keluhan, usul dan saran baik dari masyarakat maupun dari pedagang (pengguna aset 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 aset pasar;
 - i. membantu proses administrasi pemungutan dan rekening dilingkungan pasar;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Penataan Dan Kerjasama
Pasal 9

- (1) Seksi Penataan dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi 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 aset 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 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, mengatur penggunaan ruangan kios, los dan tempat usaha lainnya;
- h. Melakukan penataan ruang parkir di kawasan pasar;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat
Bidang Pendapatan
Pasal 10**

- (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 mengevaluasi penerimaan retribusi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan, mengolah, menganalisa, serta menetapkan jumlah/ 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/ 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;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1
Seksi Penetapan Dan Verifikasi
Pasal 11**

- (1) Seksi Penetapan dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi 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 dilingkungan 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, 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;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Penagihan
Pasal 12

- (1) Seksi Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi 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. 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 dinas instansi terkait;
 - f. melakukan penagihan retribusi dan bea lainnya terhadap pengguna sarana dan prasarana pasar;
 - g. melakukan pemungutan retribusi parkir;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Kebersihan, Keamanan Dan Ketertiban
Pasal 13

- (1) Bidang Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas pokok dinas di bidang pembinaan, keamanan, ketertiban, memelihara dan menjaga kebersihan taman-taman, jalan, riol, gang di lingkungan pasar serta mencegah timbulnya hal-hal yang mengganggu keselamatan, keamanan, dan ketertiban di 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 dan atau pengusaha jasa dalam menjalankan usahanya dilingkungan 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 dan pedagang, pengusaha jasa serta pengguna sarana dan prasarana pasar lainnya;
- i. memelihara dan mengingatkan pengelola WC umum untuk menjaga K3 (Ketertiban, Kebersihan, Keindahan);
- j. menjaga dan memelihara taman-taman bunga di lingkungan pasar;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Trantib
Pasal 14

- (1) Seksi Trantib dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban.
- (2) Seksi Trantib mempunyai tugas 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;
 - i. menertibkan dan mengatur parkir kendaraan di lingkungan pasar;
 - j. menyelesaikan perselisihan dan pertikaian antar pedagang dan pengguna jasa dan usaha di lingkungan pasar;
 - k. melaksanakan penindakan terhadap pedagang yang melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. memproses penindakan terhadap pelanggaran aturan ke tingkat yang lebih tinggi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Kebersihan
Pasal 15

- (1) Seksi Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi 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 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;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pemeliharaan Bangunan
Pasal 16

- (1) Bidang Pemeliharaan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang 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. menyelenggarakan pembinaan terhadap pengadaan, perawatan, saluran dan bangunan pasar;
 - b. mengatur, 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, gedung untuk diperbaiki;
- e. memanfaatkan sarana prasarana untuk menciptakan dan meningkatkan kenyamanan pasar;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Saluran Dan Drainase
Pasal 17

- (1) Seksi Saluran dan Drainase dipimpin oleh seorang Kepala Seksi 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 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;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Gedung
Pasal 18

- (1) Seksi Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi 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, 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 kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19


Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Pasar (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 43), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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 28 Desember 2012

WALIKOTA PADANG


FAUZI BAHAR

Diundangkan di Padang
pada tanggal 28 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG


H. SYAFRIL BASYIR, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19541215 198101 1 001

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2012 NOMOR 68