WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG
NOMOR 38 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG NOMOR 28 TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA PADANG PANJANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan hasil analisa kelembagaan Pengelolaan Pasar Kota Padang Panjang yang di kelola oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Pasar pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang tidak efektif, sehingga diperlukan penguatan kelembagaannya yang dipimpin oleh pejabat eselon III;
b. bahwa berdasarkan usulan Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Padang Panjang untuk peningkatan kelembagaan Pengelolaan Pasar dari UPTD Pengelolaan Pasar menjadi Bidang Pengelolaan Pasar pada Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Padang Panjang;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 28 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang

Pembentukan…

Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
5. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2019 Nomor 7);

6. Peraturan...

6. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 28 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2019 Nomor 65);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG NOMOR 28 TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA PADANG PANJANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 28 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2019 Nomor 28), diubah sebagai berikut:

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

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
      2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
   c. Bidang Perdagangan dan Perindustrian, terdiri dari:
      1. Seksi Usaha Perdagangan;
      2. Seksi Promosi dan Pemasaran; dan
      3. Seksi Usaha Perindustrian.
   d. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, terdiri dari:
      1. Seksi Kelembagaan dan Pengawasan

Koperasi;

2. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan
3. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro.

e. Bidang Pengelolaan Pasar, terdiri dari:
   1. Seksi Penataan dan Penertiban Pasar;
   2. Seksi Sarana dan Prasarana Pasar; dan
   3. Seksi Pendapatan.

f. UPTD; dan

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagian Susunan Organisasi Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

2. Bagian Ketiga diubah, sehingga keseluruhan Bagian Ketiga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketiga

Bidang Perdagangan dan Perindustrian

Pasal 8

(1) Bidang Perdagangan dan Perindustrian yang dikepalai oleh Kepala Bidang Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan program dan kegiatan, menjabarakan kebijakan teknis dan melakukan pembinaan dan penyuluhan di bidang usaha perdagangan, usaha, promosi dan pemasaran bidang usaha perdagangan serta usaha perindustrian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perdagangan dan Perindustrian menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program perdagangan;
b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program promosi dan pemasaran;
c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program perindustrian; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Perdagangan dan Perindustrian sesuai dengan program kerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perdagangan dan Perindustrian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perdagangan dan Perindustrian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perdagangan dan Perindustrian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Usaha Perdagangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
f. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
g. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Usaha Perindustrian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
h. merancang Sistem Pengedalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di

lingkup Bidang Perdagangan dan Perindustrian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan perbaikan kienrja di masa yang akan datang;

j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan dan Perindustrian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 9

(1) Seksi Usaha Perdagangan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Usaha Perdagangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas meliputi proses izin usaha perdagangan, sarana dan pelaku distribusi, pengdalian barang pokok dan penting, pengendalian dan pengawasan bidang perdagangan dalam negeri serta metrologi legal.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Usaha Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Usaha Perdagangan;

b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Usaha Perdagangan;

c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Usaha Perdagangan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Seksi Usaha Perdagangan sesuai dengan program kerja Bidang Perdagangan dan Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Usaha Perdagangan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Usaha Perdagangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Usaha Perdagangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melakukan penyusunan, evaluasi dan monitoring terhadap data dan informasi harga dan ketersediaan kebutuhan barang pokok dan penting berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam menciptakan iklim kestabilan kebutuhan pokok masyarakat.
f. melakukan perencanaan, fasilitasi, pengendalian dan pengawasan terhadap izin usaha dan pelaku distribusi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembangan usaha perdagangan daerah;
g. melakukan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dalam urusan penegndalian stabilitasi harga barang kebutuhan pokok dan penting berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam memenuhi kebutuhan masyarakat;
h. Melakukan koordinasi lintas sektoral serta evaluasi dan monitoring terhadap sarana distribusi perdagangan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam menciptakan iklim usaha yang baik dan sehat;
i. melakukan perumusan kebijakan, pengendalian dan pengawasan urusan metrologi legal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan bidang metrologi legal;
j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

k. melaporkan…

k. melaporkan hasil kegiatan Seksi Usaha Perdagangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 10

(1) Seksi Promosi dan Pemasaran yang dikepalai oleh Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, memantau, mengawasi dan melaporkan kegiatan promosi dan pemasaran di bidang perdagangan dan perindustrian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Promosi dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Promosi dan Pemasaran;

b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Promosi dan Pemasaran;

c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Promosi dan Pemasaran;

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran sesuai dengan program kerja Bidang Perdagangan dan Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Promosi dan Pemasaran;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemasaran sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan

di lingkungan Seksi Promosi dan Pemasaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. menyusun rencana, fasilitasi, dan koordinasi pelaksanaan kegiatan promosi dan pemasaran produk daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan daya saing produk daerah;

f. melakukan perencanaan, koordinasi dan fasilitasi kerjasama daerah di bidang promosi dan pemasaran produk daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembangan produk daerah;

g. menyusun rencana, fasilitasi, dan koordinasi pelaksanaan kegiatan promosi dan pemasaran produk kerajinan daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan daya saing kegiatan daerah;

h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 11

(1) Seksi Usaha Perindustrian yang dikepalai oleh Kepala Seksi Usaha Perindustrian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, memantau, mengawasi dan menilai layanan di bidang usaha industri.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Usaha Perindustrian menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Usaha Perindustrian;

b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Usaha Perindustrian;

c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Usaha Perindustrian;

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Seksi Usaha Perindustrian sesuai dengan program kerja Bidang Perdagangan dan Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Usaha Perindustrian;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Usaha Perindustrian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Usaha Perindustrian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. menyusun perencanaan, pengendalian dan pelaporan urusan infrastruktur dan pengembangan wilayah industri berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pembangunan industri unggulan daerah;

f. melakukan perencanaan, pembinaan, fasilitasi terhadap mutu dan sumber daya industri berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemberdayaan usaha mikro;

g. menyusun pendataan dan informasi komiditi insdutri unggulan daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan usaha industri;

h. melakukan perencanaan, fasilitasi, pengendalian dan pengawasan terhadap izin usaha dan pelaku industri berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembangan usaha

industri daerah;

i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

3. Bagian Keempat diubah, sehingga keseluruhan Bagian Keempat berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Pasar

Pasal 12

(1) Bidang Pengelolaan Pasar yang dikepalai oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan program dan kegiatan, menjabarkan kebijakan pengelolaan pasar.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Pasar menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengelolaan pasar;

b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengelolaan pasar;

c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengelolaan pasar; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Pengelolaan Pasar sesuai dengan program kerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan

Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Pasar sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Pasar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Pasar secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

e. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Penataan dan Pengelolaan Pasar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;

f. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pasar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;

g. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pendapatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;

h. merancang Sistem Pengedalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;

i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Pasar dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan perbaikan kienrja di masa yang akan datang;

j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pasar sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

k. melaksanakan…

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 13

(1) Seksi Penataan dan Penertiban Pasar yang dikepalai oleh Kepala Seksi Penataan dan Penertiban Pasar mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas meliputi penataan dan penertiban pasar.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penataan dan Penertiban Pasar menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Penataan dan Penertiban Pasar;
b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Penataan dan Penertiban Pasar;
c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Penataan dan Penertiban Pasar;
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Penataan dan Penertiban Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Seksi Penataan dan Penertiban Pasar sesuai dengan program kerja Bidang Pengelolaan Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Penataan dan Penertiban Pasar;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penataan dan Penertiban Pasar sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penataan dan Penertiban Pasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. Melakukan perencanaan, fasilitasi, pengendalian dan pengawasan terhadap tempat/lokasi pedagang

dan barang dagangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan lingkungan pasar yang rapi dan nyaman;

f. melakukan pembinaan dan memberikan bimbingan kepada pedagang berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam penegakan aturan atas hak dan kewajiban pedagang;

g. melakukan perencanaan, evaluasi, koordinasi dan kerja sama lintas sektoral terhadap keamanan dan ketertiban pasar berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam menciptakan suasana pasar yang nyaman dan tentram;

h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Penataan dan Penertiban Pasar sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 14

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar yang dikepalai oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, memantau, mengawasi sarana dan prasarana pasar serta kebersihan di lingkungan pasar.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Pasar;

b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Pasar;

c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Sarana dan Prasarana Pasar;

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pasar sesuai dengan program kerja Bidang Pengelolaan Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pasar;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Pasar sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Pasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pasar berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan di pasar;
f. melakukan penatausahaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi barang milik daerah di pasar;
g. melakukan perencanaan, evaluasi, koordinasi dan kerjasama terhadap kebersihan pasar berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam menciptakan suasana pasar yang nyaman dan tentram;
h. melakukan pembinaan dan pengawasan tenaga kebersihan di lingkungan pasar berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam menciptakan suasana pasar yang bersih dan nyaman;
i. melaksanakan pengembangan kewirausahaan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan produktifitas usaha mikro;
j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern

Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

k. melaporkan hasil kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pasar sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 15

(1) Seksi Pendapatan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pendapatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, memantau, mengawasi dan melaporkan kegiatan pendataan dan penatausahaan pendapatan pasar.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendapatan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pendapatan;

b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Pendapatan;

c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Pendapatan;

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pendapatan sesuai dengan program kerja Bidang Pengelolaan Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pendapatan;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendapatan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan

di lingkungan Seksi Pendapatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian terhadap pendataan potensi sumber-sumber pendapatan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;

f. melakukan penatausahaan potensi dan sumber pendapatan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menciptakan tertib administrasi;

g. melakukan intensifikasi pemungutan dan penyetoran pendapatan, pajak dan retribusi di lingkungan pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan pelayanan dan akuntabilitas pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pendapatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal 6 Agustus 2020

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

FADLY AMRAN

Diundangkan di Padang Panjang
pada tanggal 6 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

dto

SONNY BUDAYA PUTRA

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2020 NOMOR 39