

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 50 TAHUN 2012
TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PASAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 29 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pasar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
11. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-Dag/Per/12/2008 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pengelolaan dan Pemberdayaan Pasar Tradisional;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2012 tentang Pedoman Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima;
14. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Pembinaan Pedagang Kaki Lima di Wilayah Kota Malang (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2000 Nomor 1 Seri C);
15. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
16. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PASAR.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain.
6. Lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari ketentuan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya, yang ditetapkan sebagai bagian dari Perangkat Daerah.
7. Dinas Pasar adalah Dinas Pasar Kota Malang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pasar Kota Malang.
9. Pasar Daerah yang selanjutnya disebut Pasar adalah tempat untuk melaksanakan kegiatan perdagangan yang dibuat, diselenggarakan dan dikelola oleh Pemerintah Daerah pada lahan atau tanah yang dikuasai dan/atau dimiliki Pemerintah Daerah.
10. Izin adalah izin yang diterbitkan oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk terhadap pemakaian tempat berjualan di Pasar dan di tempat-tempat tertentu yang diizinkan.
11. Retribusi Pelayanan Pasar adalah retribusi yang dipungut sebagai pembayaran atas pelayanan penyediaan fasilitas pasar.
12. Retribusi Tempat Khusus Parkir adalah retribusi yang dipungut sebagai pembayaran atas pelayanan khusus parkir yang disediakan, dimiliki dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah.

13. Pedagang adalah orang yang berjualan barang atau jasa di lingkungan pasar atau tempat-tempat lain yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dibenarkan sesuai dengan fungsi peruntukannya.
14. Pedagang Kaki Lima yang selanjutnya disebut PKL adalah pelaku usaha yang melakukan usaha perdagangan dengan menggunakan sarana usaha bergerak maupun tidak bergerak, menggunakan prasarana kota, fasilitas sosial, fasilitas umum, lahan dan bangunan milik pemerintah daerah dan/atau swasta yang bersifat sementara/tidak menetap.
15. Penataan PKL adalah upaya yang dilakukan oleh pemerintah daerah melalui penetapan lokasi binaan untuk melakukan penetapan, pemindahan, penertiban dan penghapusan lokasi PKL dengan memperhatikan kepentingan umum, sosial, estetika, kesehatan, ekonomi, keamanan, ketertiban, kebersihan lingkungan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
16. Pemberdayaan PKL adalah upaya yang dilakukan oleh pemerintah daerah, dunia usaha dan masyarakat secara sinergis dalam bentuk penumbuhan iklim usaha dan pengembangan usaha terhadap PKL sehingga mampu tumbuh dan berkembang baik kualitas maupun kuantitas usahanya.
17. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pasar.
18. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Pasar merupakan pelaksana Otonomi Daerah di bidang pengelolaan pasar, penataan dan pemberdayaan PKL.

- (2) Dinas Pasar dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Pasar melaksanakan tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pasar mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan pasar;
 - c. pengaturan, penertiban, pemeliharaan dan pengawasan pasar;
 - d. penataan, pembinaan, dan pengawasan Pedagang Kaki Lima (PKL);
 - e. pengelolaan parkir di lingkungan pasar milik Daerah;
 - f. pengelolaan kebersihan di lingkungan pasar milik Daerah;
 - g. pemberian pertimbangan teknis perizinan di lingkungan pasar milik Daerah;
 - h. pemberian dan pencabutan perizinan di lingkungan pasar milik Daerah yang menjadi kewenangannya;
 - i. pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran di bidang pengelolaan pasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - k. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - l. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - m. pelaksanaan pendataan potensi retribusi daerah;
 - n. pelaksanaan pemungutan penerimaan bukan pajak daerah;
 - o. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;

- p. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- q. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- r. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- s. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pasar;
- t. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- u. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- v. penyelenggaraan UPT dan jabatan fungsional;
- w. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pasar, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Penyusunan Program;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Umum.
 - c. Bidang Pendataan dan Pemungutan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pendataan;
 - 2) Seksi Pemungutan.
 - d. Bidang Pengawasan dan Penertiban Pasar, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengawasan Pasar;
 - 2) Seksi Penertiban Pasar.
 - e. Bidang Pemeliharaan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Kebersihan;
 - 2) Seksi Sarana dan Prasarana.

- f. Bidang Pengendalian dan Penertiban Pedagang Kaki Lima, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengendalian PKL;
 - 2) Seksi Penertiban PKL;
 - 3) Seksi Pemberdayaan PKL.
 - g. UPT;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dan Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu **Kepala Dinas**

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua **Sekretariat**

Pasal 6

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);

- e. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- i. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- j. pelaksanaan pengadaan benda-benda berharga berupa karcis retribusi sesuai dengan kebutuhan;
- k. pelaksanaan distribusi benda-benda berharga berupa karcis retribusi;
- l. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- m. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- n. pengelolaan anggaran;
- o. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- p. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- q. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- r. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- s. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- t. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- u. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- v. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- w. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pengelolaan pasar dan penataan PKL;
- x. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;

- y. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 7

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Subbagian Penyusunan Program melaksanakan tugas pokok penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - e. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - f. pelaksanaan validasi dan pengelolaan data pasar;
 - g. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - h. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - k. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;

- l. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan melaksanakan tugas pokok pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
 - d. penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
 - e. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
 - f. penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
 - g. penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepastakaan serta kearsipan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - b. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
 - e. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - f. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - g. pelaksanaan pengadaan benda-benda berharga berupa karcis retribusi sesuai dengan kebutuhan;
 - h. pelaksanaan distribusi benda-benda berharga berupa karcis retribusi;
 - i. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - j. pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - k. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pengelolaan Pasar Daerah dan penataan PKL;
 - l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendataan dan Pemungutan

Pasal 11

- (1) Bidang Pendataan dan Pemungutan melaksanakan tugas pokok pelaksanaan pendataan dan pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar baik terhadap pedagang maupun PKL serta Retribusi Tempat Khusus Parkir di lingkungan pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendataan dan Pemungutan mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pendataan dan Pemungutan;

- b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pendataan dan pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar baik terhadap pedagang maupun PKL serta Retribusi Tempat Khusus Parkir di lingkungan pasar;
- c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pendataan dan pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar baik terhadap pedagang maupun PKL serta Retribusi Tempat Khusus Parkir di lingkungan pasar;
- d. pelaksanaan pendataan jumlah pedagang dan PKL;
- e. pelaksanaan pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar baik terhadap pedagang maupun PKL serta Retribusi Tempat Khusus Parkir di lingkungan pasar;
- f. pelaksanaan pembukuan penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar baik terhadap pedagang maupun PKL serta Retribusi Tempat Khusus Parkir di lingkungan pasar;
- g. pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar baik terhadap pedagang maupun PKL serta Retribusi Tempat Khusus Parkir di lingkungan pasar;
- h. pelaksanaan penelitian dan evaluasi tata cara dan teknik pemungutan retribusi dalam rangka peningkatan pelayanan dan penggalian potensi penerimaan;
- i. penyiapan bahan penyusunan prosedur tetap pengajuan izin tempat berjualan bagi pedagang dan PKL;
- j. pelaksanaan prosedur tetap pengajuan izin tempat berjualan bagi pedagang dan PKL;
- k. pemrosesan pemberian rekomendasi bagi izin tempat berjualan bagi pedagang dan PKL;
- l. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- m. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- n. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- o. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- p. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- q. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 12

- (1) Bidang Pendataan dan Pemungutan, terdiri dari :
 - a. Seksi Pendataan;
 - b. Seksi Pemungutan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Seksi Pendataan melaksanakan tugas pokok pelaksanaan pendataan pedagang dan PKL serta potensi Retribusi Pelayanan Pasar baik terhadap pedagang maupun PKL serta Retribusi Tempat Khusus Parkir di lingkungan pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendataan pedagang pasar dan PKL serta potensi Retribusi Pelayanan Pasar baik terhadap pedagang maupun PKL serta Retribusi Tempat Khusus Parkir di lingkungan pasar;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pendataan pedagang pasar dan PKL serta potensi Retribusi Pelayanan Pasar baik terhadap pedagang maupun PKL serta Retribusi Tempat Khusus Parkir di lingkungan pasar;
 - c. pelaksanaan survei pendataan pedagang dan PKL;
 - d. pelaksanaan survei dan analisa penataan parkir di lingkungan pasar;
 - e. pelaksanaan analisa penataan jenis barang dagangan dan pengelompokan pedagang pasar;
 - f. penyiapan bahan penyusunan prosedur tetap pengajuan izin tempat berjualan bagi pedagang dan PKL;
 - g. penyiapan bahan penelitian dan evaluasi tata cara dan teknik pemungutan retribusi dalam rangka peningkatan pelayanan dan penggalian potensi penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar baik terhadap pedagang maupun PKL serta Retribusi Tempat Khusus Parkir di lingkungan pasar;

- h. penyiapan dan pengumpulan bahan data potensi Retribusi Pelayanan Pasar baik terhadap pedagang maupun PKL serta Retribusi Tempat Khusus Parkir di lingkungan pasar;
- i. penyusunan buku induk penyewa atau pelanggan kios atau los serta menghimpun semua bukti atau dokumen yang ada;
- j. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemungutan melaksanakan tugas pokok pelaksanaan pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar baik terhadap pedagang maupun PKL serta Retribusi Tempat Khusus Parkir di lingkungan pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemungutan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar baik terhadap pedagang maupun PKL serta Retribusi Tempat Khusus Parkir di lingkungan pasar;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar baik terhadap pedagang maupun PKL serta Retribusi Tempat Khusus Parkir di lingkungan pasar;
 - c. pelaksanaan pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar baik terhadap pedagang maupun PKL serta Retribusi Tempat Khusus Parkir di lingkungan pasar;
 - d. penyetoran penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar baik terhadap pedagang maupun PKL serta Retribusi Tempat Khusus Parkir di lingkungan pasar;

- e. pelaksanaan pengeluaran karcis dan formulir-formulir untuk pemungutan retribusi dan Surat Tagihan;
- f. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- g. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Keempat
Bidang Pengawasan dan Penertiban

Pasal 15

- (1) Bidang Pengawasan dan Penertiban melaksanakan tugas pokok pelaksanaan pengawasan, pengelolaan keamanan dan ketertiban pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Penertiban mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengawasan dan Penertiban;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengawasan, pengelolaan keamanan dan ketertiban pasar;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengawasan, pengelolaan keamanan dan ketertiban pasar;
 - d. pelaksanaan tindakan yang bersifat preventif dan represif dalam rangka keamanan dan ketertiban di lingkungan pasar;
 - e. pelaksanaan penyegelan dan pembukaan kembali kios atau los pasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dalam rangka memelihara keamanan dan ketertiban di lingkungan pasar;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah lain dalam penanganan dan penyelesaian permasalahan pedagang pasar dan PKL di lingkungan pasar;

- h. pelaksanaan upaya peningkatan keamanan dan ketertiban pedagang di lingkungan pasar, baik pedagang pada kios atau los pasar maupun PKL;
- i. pelaksanaan upaya peningkatan kewaspadaan terhadap kerawanan pencurian maupun bahaya kebakaran;
- j. perumusan petunjuk pelaksanaan pengawasan kegiatan pasar;
- k. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- l. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pengawasan dan Penertiban, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengawasan;
 - b. Seksi Penertiban.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengawasan melaksanakan tugas pokok pelaksanaan pengawasan kegiatan di lingkungan pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengawasan kegiatan di lingkungan pasar;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengawasan kegiatan di lingkungan pasar;
 - c. pelaksanaan pengawasan pemanfaatan fasilitas di lingkungan pasar;

- d. pelaksanaan pengawasan aktivitas di lingkungan pasar;
- e. pelaksanaan peningkatan kewaspadaan terhadap kerawanan pencurian, pencopetan dan bahaya kebakaran;
- f. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengawasan kegiatan pasar;
- g. pelaksanaan analisa terhadap laporan-laporan dan peristiwa yang menyangkut ketertiban dan keamanan di lingkungan pasar;
- h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- i. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 18

- (1) Seksi Penertiban melaksanakan tugas pokok pelaksanaan kegiatan penertiban dan keamanan di lingkungan pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penertiban mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penertiban dan keamanan di lingkungan pasar;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penertiban dan keamanan di lingkungan pasar;
 - c. pelaksanaan tindakan yang bersifat preventif dan represif dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan pasar;
 - d. pelaksanaan pengendalian ketertiban dan keamanan sebagai upaya mempertahankan dan meningkatkan stabilitas kondisi di lingkungan pasar;
 - e. pelaksanaan keamanan dan ketertiban serta mengambil tindakan-tindakan yang diperlukan terhadap kejadian-kejadian di lingkungan pasar;
 - f. pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan penyegelan dan pembukaan kembali kios atau los di lingkungan pasar;

- g. pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah/Instansi lainnya dalam penanganan dan penyelesaian permasalahan pedagang di lingkungan pasar;
- h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- i. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Kelima
Bidang Pemeliharaan

Pasal 19

- (1) Bidang Pemeliharaan melaksanakan tugas pokok pemeliharaan sarana dan prasarana pasar serta kebersihan di lingkungan pasar,
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemeliharaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pemeliharaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana pasar serta kebersihan di lingkungan pasar;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana pasar serta kebersihan di lingkungan pasar;
 - d. pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengawasan, perawatan dan evaluasi sarana dan prasarana pasar;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan pasar;
 - f. pelaksanaan pengangkutan dan pembuangan sampah dari lingkungan pasar ke Tempat Pengelolaan Akhir (TPA);
 - g. pelaksanaan perawatan, perbaikan dan pengaturan saluran air dan penerangan di lingkungan pasar;

- h. pelaksanaan analisa dan pengkajian peningkatan pelayanan masyarakat di lingkungan pasar;
- i. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana fasilitas umum di lingkungan pasar;
- j. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana serta peralatan kebersihan di lingkungan pasar;
- k. pemrosesan pemberian pertimbangan teknis pemasangan instalasi air bersih, listrik dan telepon di lingkungan pasar;
- l. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- m. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- n. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- o. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- p. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- q. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 20

- (1) Bidang Pemeliharaan, terdiri dari :
 - a. Seksi Kebersihan;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Seksi Kebersihan melaksanakan tugas pokok pelaksanaan pemeliharaan kebersihan di lingkungan pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kebersihan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemeliharaan kebersihan di lingkungan pasar;

- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pemeliharaan kebersihan di lingkungan pasar;
- c. pelaksanaan pembinaan pemeliharaan kebersihan di lingkungan pasar;
- d. pelaksanaan pembersihan got, saluran pembuangan dan kamar mandi umum serta fasilitas umum lainnya di lingkungan pasar;
- e. pelaksanaan kegiatan pembersihan, pengangkutan dan pembuangan sampah dari lingkungan pasar ke Tempat Pengelolaan Akhir (TPA);
- f. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- g. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 22

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana melaksanakan tugas pokok pemeliharaan sarana dan prasarana pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
 - b. penyiapan penyusunan rencana teknis di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan bangunan dan fasilitas lainnya di lingkungan pasar;
 - d. pengumpulan dan pengolahan pelaksanaan analisa dan pengkajian peningkatan pelayanan masyarakat di lingkungan pasar;
 - e. penyiapan bahan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana serta peralatan kebersihan di lingkungan pasar;

- f. penyiapan bahan dalam rangka pengadaan sarana dan prasarana serta peralatan kebersihan di lingkungan pasar;
- g. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan sarana, prasarana dan peralatan kebersihan di lingkungan pasar;
- h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- i. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian dan Penertiban
Pedagang Kaki Lima (PKL)

Pasal 23

- (1) Bidang Pengendalian dan Penertiban Pedagang Kaki Lima (PKL) melaksanakan tugas pokok pengendalian, penertiban dan pemberdayaan PKL.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengendalian dan Penertiban PKL;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengendalian, penertiban dan pemberdayaan PKL;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengendalian, penertiban dan pemberdayaan PKL;
 - d. pelaksanaan pendataan dan pemetaan PKL;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan monitoring perkembangan PKL;
 - f. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyuluhan kepada PKL dalam rangka penataan, penertiban dan pemberdayaan PKL;
 - g. pelaksanaan analisa dan pengkajian serta penyiapan pemberian pertimbangan teknis penetapan kawasan PKL dan jenis usaha;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan/atau lembaga lainnya dalam rangka pengendalian PKL;

- i. pelaksanaan upaya pengembangan potensi Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang bersumber dari PKL;
- j. pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga dalam pemberdayaan PKL;
- k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan/atau lembaga lainnya dalam rangka pemberdayaan PKL;
- l. pelaksanaan peningkatan peran aktif PKL dalam mengimplementasikan budaya tertib;
- m. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan/atau lembaga lainnya dalam rangka penertiban PKL;
- n. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- o. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- p. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- q. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- r. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- s. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 24

- (1) Bidang Pengendalian dan Penertiban Pedagang Kaki Lima (PKL), terdiri dari :
 - a. Seksi Pengendalian PKL;
 - b. Seksi Penertiban PKL;
 - c. Seksi Pemberdayaan PKL.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengendalian PKL melaksanakan tugas pokok pengendalian PKL.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian PKL mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian PKL;
 - b. penyiapan penyusunan rencana teknis di bidang pengendalian PKL;
 - c. pelaksanaan pendataan dan pemetaan PKL;
 - d. pelaksanaan pengawasan, monitoring dan pengendalian perkembangan PKL;
 - e. pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan analisa dan pengkajian serta penyiapan pemberian pertimbangan teknis penetapan kawasan dan jenis usaha PKL;
 - f. penyiapan bahan penyusunan prosedur tetap pengajuan izin tempat berjualan bagi PKL;
 - g. pelaksanaan prosedur tetap pengajuan izin tempat berjualan bagi PKL;
 - h. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan/atau lembaga lainnya dalam rangka pengendalian PKL;
 - i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 26

- (1) Seksi Penertiban PKL melaksanakan tugas pokok penataan dan penertiban PKL.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penertiban PKL mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penataan dan penertiban PKL;
 - b. penyiapan penyusunan rencana teknis di bidang penataan dan penertiban PKL;
 - c. pelaksanaan peningkatan peran aktif PKL dalam mengimplementasikan budaya tertib;
 - d. pelaksanaan kegiatan penyuluhan kepada PKL dalam rangka penataan dan penertiban PKL;
 - e. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan/atau lembaga lainnya dalam rangka penataan dan penertiban PKL;
 - f. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - g. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 27

- (1) Seksi Pemberdayaan PKL melaksanakan tugas pokok pemberdayaan PKL.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan PKL mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan PKL;
 - b. penyiapan penyusunan rencana teknis di bidang pemberdayaan PKL;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan untuk mendorong munculnya ide kreatif dan inovatif PKL;

- d. penyiapan bahan kerjasama dengan pihak ketiga dalam pengembangan PKL;
- e. penyiapan bahan dalam upaya pengembangan potensi retribusi daerah yang bersumber dari PKL;
- f. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan/atau lembaga lainnya dalam rangka pemberdayaan PKL;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Sekretaris untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas.

- (2) Apabila Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Dinas untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (3) Apabila Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu.
- (4) Apabila Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi pada Bidanganya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Bidang.
- (5) Apabila Kepala Subbagian berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Subbagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Sekretaris untuk melakukan tugas sebagai Kepala Subbagian.
- (6) Apabila Kepala Seksi berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melakukan tugas sebagai Kepala Seksi.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Malang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pasar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 28 Nopember 2012

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 28 Nopember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

Dr. Drs. H. SHOFWAN, SH, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19580415 198403 1 012

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2012 NOMOR 50

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

DWI RAHAYU, SH, M.Hum.
Pembina
NIP. 19710407 199603 2 003