



SALINAN

PERATURAN WALIKOTA JAMBI

NOMOR 3 TAHUN 2013

TENTANG

FUNGSI DINAS, SEKRETARIAT, BIDANG DAN RINCIAN TUGAS
SUB BAGIAN, SEKSI SERTA TATA KERJA PADA
DINAS PASAR KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 30A Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kota Jambi, maka dipandang perlu mengatur mengenai fungsi dan rincian tugas serta tata kerja pada Dinas Pasar Kota Jambi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan WaliKota tentang Fungsi Dinas, Sekretariat, Bidang dan Rincian Tugas Sub Bagian, Seksi serta Tata Kerja pada Dinas Pasar Kota Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2008 Nomor 7);
8. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2013 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG FUNGSI DINAS, SEKRETARIAT, BIDANG DAN RINCIAN TUGAS SUB BAGIAN, SEKSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS PASAR KOTA JAMBI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah daerah Kota Jambi.
2. Pemerintah daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Jambi.
4. Dinas adalah dinas pasar Kota Jambi.
5. Kepala dinas adalah kepala dinas pasar Kota Jambi.
6. Sekretaris adalah kepala sekretariat pada dinas pasar Kota Jambi.
7. Kepala bidang adalah kepala bidang pada dinas pasar Kota Jambi.
8. Kepala sub bagian adalah kepala sub bagian pada dinas pasar Kota Jambi.
9. Kepala seksi adalah kepala seksi pada dinas pasar Kota Jambi.
10. UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas pada dinas pasar Kota Jambi.
11. Kepala UPTD adalah kepala unit pelaksana teknis dinas pada dinas pasar Kota Jambi.
12. Kepala sub bagian tata usaha adalah kepala sub bagian tata usaha pada unit pelaksana teknis dinas.
13. Jabatan struktural adalah satuan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu organisasi.
14. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
15. Pasar daerah adalah pasar yang dibangun, diselenggarakan dan/atau dikelola oleh pemerintah daerah pada lahan atau tanah milik pemerintah daerah.
16. Lingkungan pasar daerah adalah lahan dan bangunan-bangunan yang berada di dalam dan sekitar pasar daerah termasuk pelataran yang menjadi hak milik pasar daerah.
17. Pelataran pasar adalah bidang tanah yang dapat berupa lapangan, halaman, teras bangunan, areal terbuka atau setengah terbuka dan lain sebagainya yang tidak termasuk bangunan pasar, yang terdapat dalam pasar, dibagian luar pasar atau dalam wilayah keramaian pasar dan pusat perbelanjaan yang dapat digunakan sebagai tempat transaksi barang dagangan atau pemberian pelayanan jasa.

18. Pedagang Kaki Lima yang selanjutnya disebut PKL adalah penjual barang dan atau jasa yang secara perorangan berusaha dalam kegiatan ekonomi yang menggunakan daerah milik jalan atau fasilitas umum dan bersifat sementara/tidak menetap dengan menggunakan pelataran bergerak maupun tidak bergerak.

BAB II FUNGSI DINAS

Pasal 2

Dinas pasar mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan dibidang perpasaran dan PKL;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perpasaran dan PKL;
- c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan dibidang perpasaran dan PKL;
- d. pelaksanaan pengelolaan pasar daerah, penataan dan pemberdayaan PKL dilingkungan pasar daerah;
- e. pelaksanaan pemungutan retribusi pasar dan retribusi lainnya yang sah;
- f. pelaksanaan penataan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar daerah serta lingkungannya;
- g. pemberian izin pemakaian tempat dilingkungan pasar daerah;
- h. pengelolaan kebersihan, parkir, keamanan dan ketertiban dilingkungan pasar daerah;
- i. pengelolaan dan penataan tempat pemasangan reklame dilingkungan pasar daerah;
- j. pemberian pertimbangan teknis pendirian dan penataan lokasi pasar tradisional, pusat perbelanjaan dan toko modern;
- k. pengkoordinasian hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta dibidang perpasaran;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI Bagian Pertama Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

- (3) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan urusan umum, keuangan dan kepegawaian serta tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sekretariat;
- b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan program kerja dengan bidang-bidang;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan yang meliputi urusan umum, keuangan dan kepegawaian;
- d. penyusunan rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), indikator kinerja utama (IKU), penetapan kinerja (TAPKIN), laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
- e. pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya manusia, pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan serta peningkatan sarana dan prasarana;
- f. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dan bidang-bidang;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri dari :
 - a. sub bagian umum;
 - b. sub bagian keuangan;
 - c. sub bagian kepegawaian.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Pasal 6

Sub bagian umum mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan umum, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian umum;

- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan;
- c. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), indikator kinerja utama (IKU), penetapan kinerja (TAPKIN), laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
- d. menghimpun dan mengolah usulan program kerja dan kegiatan dari sekretariat dan bidang-bidang;
- e. melaksanakan analisis kebutuhan barang serta sarana dan prasarana;
- f. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penatausahaan barang inventaris serta sarana dan prasarana;
- g. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
- h. melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas;
- i. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dan penerimaan tamu;
- j. melaksanakan kebersihan, keindahan serta keamanan dan ketertiban dilingkungan kantor;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Sub bagian keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi penerimaan dan pengeluaran;
- c. melaksanakan pembayaran gaji dan honorarium pegawai;
- d. melaksanakan pembukuan, perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan;
- e. menyiapkan bahan usulan perencanaan anggaran dan verifikasi pelaksanaan anggaran;
- f. menyiapkan pengajuan surat permintaan pembayaran;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Sub bagian kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian kepegawaian;
- b. menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;

- c. menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian;
- d. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan (Askes);
- e. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan/penjenjangan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- f. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;
- g. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK);
- h. menyiapkan dan memproses daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai (DP3) dan laporan pajak-pajak pribadi (LP2P);
- i. melaksanakan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Bidang Pendataan dan Pendapatan

Pasal 9

- (1) Bidang pendataan dan pendapatan berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang pendataan dan pendapatan dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (3) Kepala bidang pendataan dan pendapatan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan urusan pendataan dan pendaftaran, penerimaan dan penagihan, pembukuan dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) bidang pendataan dan pendapatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang pendataan dan pendapatan;
- b. penyelenggaraan kegiatan pendataan dan pendapatan;
- c. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran pedagang pasar daerah;
- d. pelaksanaan pemungutan dan penagihan retribusi pasar dan retribusi lainnya yang sah;

- e. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan penerimaan retribusi pasar dan retribusi lainnya yang sah;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 11

- (1) Bidang pendataan dan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri dari :
 - a. seksi pendataan dan pendaftaran;
 - b. seksi penerimaan dan penagihan;
 - c. seksi pembukuan dan pelaporan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 12

Seksi pendataan dan pendaftaran mempunyai tugas membantu kepala bidang pendataan dan pendapatan dalam melaksanakan urusan pendataan dan pendaftaran, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pendataan dan pendaftaran;
- b. menghimpun data terhadap pedagang pasar daerah;
- c. menerima dan memproses permohonan pendaftaran pedagang pada pasar daerah;
- d. melaksanakan proses administrasi izin pemakaian tempat yang meliputi ruko, toko, kios, los dan prasarana pasar daerah;
- e. melaksanakan pengolahan data pedagang pasar daerah;
- f. mendokumentasikan data pedagang pasar daerah;
- g. menyusun buku induk penyewa;
- h. menghimpun semua bukti atau dokumen pendaftaran;
- i. melaksanakan survey terhadap kelompok jenis barang dagangan;
- j. menyiapkan bahan evaluasi untuk meningkatkan pelayanan dan penggalan potensi pendapatan pasar daerah;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Seksi penerimaan dan penagihan mempunyai tugas membantu kepala bidang pendataan dan pendapatan dalam melaksanakan urusan penerimaan dan penagihan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- d. menyusun rencana kerja seksi penerimaan dan penagihan;
- e. menghimpun data objek penerimaan retribusi;
- f. menyiapkan administrasi pemungutan dan penagihan retribusi;
- g. melaksanakan pemungutan dan penagihan retribusi;
- h. melaksanakan penyetoran hasil pungutan retribusi kepada bendaharawaan penerimaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menghimpun data dan mengolah informasi serta menginventarisir permasalahan penerimaan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap penerimaan retribusi;
- k. menyiapkan surat teguran/peringatan terhadap tunggakan retribusi;
- l. menyiapkan bahan tindak lanjut upaya penyelesaian penagihan tunggakan retribusi;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Seksi pembukuan dan pelaporan mempunyai tugas membantu kepala bidang pendataan dan pendapatan dalam melaksanakan urusan pembukuan dan pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pembukuan dan pelaporan;
- b. melaksanakan pembukuan penerimaan retribusi dan pendapatan lain yang sah;
- c. membukukan pengeluaran karcis dan formulir pungutan retribusi;
- d. menyusun daftar rekapitulasi tunggakan retribusi;
- e. menyampaikan salinan daftar tunggakan retribusi kepada seksi terkait;
- f. menyusun laporan realisasi penerimaan retribusi dan pendapatan lain yang sah secara berkala;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan dan Pengembangan

Pasal 15

- (1) Bidang pengelolaan dan pengembangan berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang pengelolaan dan pengembangan dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (3) Kepala bidang pengelolaan dan pengembangan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan urusan pengelolaan, penataan, pengembangan dan pengawasan pasar, pengelolaan kebersihan dan parkir serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) bidang pengelolaan dan pengembangan, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang pengelolaan dan pengembangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pengembangan;
- c. pelaksanaan penataan dan pengembangan pasar;
- d. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan;
- e. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dilingkungan pasar daerah;
- f. penyelenggaraan perparkiran dilingkungan pasar daerah;
- g. pengelolaan sarana periklanan dilingkungan pasar daerah;
- h. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 17

- (1) Bidang pengelolaan dan pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
 - a. seksi penataan, pengembangan dan pengawasan;
 - b. seksi kebersihan dan parkir.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Pasal 18

Seksi penataan, pengembangan dan pengawasan mempunyai tugas membantu kepala bidang pengelolaan dan pengembangan dalam melaksanakan urusan penataan, pengembangan dan pengawasan pasar, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi penataan, pengembangan dan pengawasan;
- b. menghimpun, mengolah data dan informasi tentang penataan dan pengembangan pasar;
- c. menginventarisasi permasalahan dan melaksanakan pemecahan masalah penataan dan pengembangan pasar;
- d. menyiapkan bahan petunjuk teknis untuk melaksanakan penataan dan pengembangan pasar;
- e. menyiapkan administrasi pengembangan dan pengelolaan pasar daerah;
- f. menyiapkan rekomendasi pertimbangan teknis pendirian dan penataan lokasi pasar tradisional, pusat perbelanjaan dan toko modern;
- g. melakukan pengendalian dan pengawasan perpasaran;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Seksi kebersihan dan parkir mempunyai tugas membantu kepala bidang pengelolaan dan pengembangan dalam melaksanakan urusan kebersihan dan parkir, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi kebersihan dan parkir;
- b. melaksanakan pengelolaan kebersihan dan parkir dalam lingkungan pasar daerah;
- c. mengatur dan membina petugas kebersihan dan parkir dalam lingkungan pasar daerah;
- d. memberikan penyuluhan dan pembinaan tentang kebersihan dan parkir kepada pedagang dalam lingkungan pasar daerah;
- e. mengkoordinir penyapuan, pengangkutan dan pembuangan sampah dalam lingkungan pasar daerah dari tempat pembuangan sampah sementara sampai ke tempat pembuangan akhir;
- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Keamanan, Ketertiban dan
Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima (PKL)

Pasal 20

- (1) Bidang keamanan, ketertiban dan pemberdayaan PKL berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang keamanan, ketertiban dan pemberdayaan PKL dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (3) Kepala bidang keamanan, ketertiban dan pemberdayaan PKL mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan urusan keamanan, ketertiban lingkungan pasar, penataan dan pemberdayaan PKL serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) bidang keamanan, ketertiban dan pemberdayaan PKL mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang keamanan, ketertiban dan pemberdayaan PKL dalam lingkungan pasar daerah;
- b. penyelenggaraan kegiatan keamanan, ketertiban dan pemberdayaan PKL dalam lingkungan pasar daerah;
- c. pengendalian keamanan dan ketertiban dalam lingkungan pasar daerah;
- d. penataan, pembinaan dan pemberdayaan PKL dalam lingkungan pasar daerah;
- e. pengkoordinasian keamanan dan ketertiban dengan instansi terkait;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 22

- (1) Bidang keamanan, ketertiban dan pemberdayaan PKL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari :
 - a. seksi keamanan dan ketertiban;
 - b. seksi penataan dan pemberdayaan PKL.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Pasal 23

Seksi keamanan dan ketertiban mempunyai tugas membantu kepala bidang keamanan, ketertiban dan pemberdayaan PKL dalam melaksanakan urusan keamanan dan ketertiban, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi keamanan dan ketertiban;
- b. melaksanakan keamanan dan ketertiban dalam lingkungan pasar daerah;
- c. melaksanakan pembinaan personil keamanan dan ketertiban;
- d. mencegah timbulnya gangguan keamanan dalam lingkungan pasar daerah dan kantor;
- e. menyediakan pos-pos keamanan untuk menciptakan ketertiban dalam lingkungan pasar daerah;
- f. mengatur dan menertibkan pedagang, pengguna jasa, fasilitas umum, jalan, trotoar, gang dan lain-lain sesuai peruntukannya menurut jenis usahanya dalam lingkungan pasar daerah;
- g. melaksanakan tindakan yang bersifat preventif dan represif dalam rangka penegakan keamanan dan ketertiban pedagang pasar dan PKL dalam lingkungan pasar daerah;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi penataan dan pemberdayaan PKL mempunyai tugas membantu kepala bidang keamanan, ketertiban dan pemberdayaan PKL dalam melaksanakan urusan penataan dan pemberdayaan PKL, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi penataan dan pemberdayaan PKL;
- b. melaksanakan penataan dan pemberdayaan PKL;
- c. memproses administrasi pendaftaran usaha PKL;
- d. menyiapkan konsep rekomendasi penetapan kawasan PKL dan jenis usaha;
- e. menetapkan, memindahkan dan mengosongkan lokasi PKL dalam lingkungan pasar daerah;
- f. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan fasilitasi untuk pengembangan usaha PKL dalam lingkungan pasar daerah;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 25

- (1) Pada badan dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja pada satu atau beberapa kecamatan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas UPTD ditetapkan dengan peraturan walikota.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kepangkatan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Tenaga fungsional dalam menyelenggarakan tugasnya diatur dengan peraturan walikota.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Kepala dinas dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

- (3) Bidang dipimpin oleh kepala bidang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (4) Sub bagian dipimpin oleh kepala sub bagian dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh kepala seksi dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (6) Hubungan antara kepala dinas dengan bawahan atau sebaliknya secara administrasi dilaksanakan melalui sekretaris.

Pasal 28

- (1) Kepala dinas berkewajiban mengoordinasikan seluruh kegiatan dinas.
- (2) Kepala dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan dinas maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (3) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan masing-masing.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan WaliKota Jambi Nomor 28 Tahun 2009 tentang Fungsi Kantor dan Rincian Tugas Sub Bagian Tata Usaha, Seksi serta Tata Kerja pada Kantor Pengelola Pasar Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2009 Nomor 28), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 8 Februari 2013

WALIKOTA JAMBI,

R. BAMBANG PRIYANTO

Diundangkan di Jambi
Pada tanggal 8 Februari 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

DARU PRATOMO

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2013 NOMOR 3 SERI E NOMOR 2