



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 86 TAHUN 2008

TENTANG

FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENGELOLAAN PASAR KOTA YOGYAKARTA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Pengelolaan Pasar Kota Yogyakarta, sehingga berdaya guna dan berhasil guna serta sebagai tindak lanjut Pasal 45 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah, maka perlu mengatur fungsi, rincian tugas dan tata kerja Dinas Pengelolaan Pasar Kota Yogyakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENGELOLAAN PASAR KOTA YOGYAKARTA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
2. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
3. Dinas adalah Dinas Pengelolaan Pasar Kota Yogyakarta.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengelolaan Pasar Kota Yogyakarta.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas Pengelolaan Pasar, terdiri dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.
- b. Bidang Pemeliharaan Sarana Prasarana, Kebersihan dan Keamanan, terdiri dari :
 1. Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana;
 2. Seksi Kebersihan;
 3. Seksi Keamanan.
- c. Bidang Pemanfaatan Lahan dan Pengelolaan Retribusi, terdiri dari :
 1. Seksi Pemanfaatan Lahan;
 2. Seksi Pengelolaan Retribusi.
- d. Bidang Pengembangan, terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan Pedagang dan Komunitas Pasar;
 2. Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Pemasaran.
- e. Unit Pelaksana Teknis;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama Sekretariat

Paragraf 1 Fungsi

Pasal 3

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- c. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- d. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- e. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- f. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Dinas;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- d. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
- e. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- f. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- g. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;
- h. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor;
- j. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- k. melaksanakan penatausahaan kepegawaian serta usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan;
 - d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - e. melaksanakan penerimaan retribusi pelayanan pasar, biaya pemakaian listrik, biaya pemakaian air bersih dan biaya sewa lahan pasar, dan penyeteroran ke Kas Daerah;
 - f. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;
 - g. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan;
 - h. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;
 - i. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
 - j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - g. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;
 - j. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;
 - k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua

Bidang Pemeliharaan Sarana Prasarana, Kebersihan dan Keamanan

Paragraf 1

Fungsi

Pasal 7

Bidang Pemeliharaan Sarana Prasarana, Kebersihan dan Keamanan mempunyai fungsi penyelenggaraan pemeliharaan sarana prasarana, kebersihan dan keamanan pasar.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 8

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bidang Pemeliharaan Sarana Prasarana, Kebersihan dan Keamanan mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pemeliharaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pemeliharaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- d. menyelenggarakan urusan pemeliharaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban yang berkaitan dengan pengelolaan pasar.
- e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

Bidang Pemeliharaan Sarana Prasarana, Kebersihan dan Keamanan, terdiri dari :

- a. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
- b. Seksi Kebersihan;
- c. Seksi Keamanan.

Pasal 10

(1) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemeliharaan sarana prasarana pasar dan lingkungannya;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis pemeliharaan sarana prasarana pasar dan lingkungannya;
- d. menyiapkan bahan perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar, bangunan pasar;
- f. melaksanakan pemeliharaan lantai, halaman, jalan, lahan parkir, lahan bongkar muat pasar;
- g. melaksanakan pemeliharaan kios, los, gudang, pos tempat pemungutan retribusi (TPR), loket pembayaran retribusi dan kamar mandi/WC pasar;
- h. melaksanakan pemeliharaan gedung kantor, tempat ibadah, tempat pelayanan kesehatan, pos keamanan dan pos kebersihan pasar;
- i. melaksanakan pemeliharaan jaringan radio pasar;
- j. melaksanakan pemeliharaan instalasi hidrant, instalasi listrik dan genset;
- k. melaksanakan pengecatan bangunan pasar dan gedung kantor;
- l. memfasilitasi dan mengendalikan penambahan, perubahan dan pembangunan fasilitas yang dilakukan secara swadaya oleh pengguna pasar;
- m. melaksanakan pemutusan aliran listrik dan air bersih;
- n. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Kebersihan mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kebersihan pasar;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;

- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis kebersihan pasar;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan kebersihan pasar;
 - e. melaksanakan kebersihan pasar;
 - f. melaksanakan kebersihan dan pelumpuran Saluran Air Hujan dan Saluran Air Limbah pasar;
 - g. melaksanakan kebersihan lantai, jalan, halaman, lahan parkir, lahan bongkar muat, dinding dan atap pasar;
 - h. melaksanakan kebersihan tempat ibadah, tempat pelayanan kesehatan, pos keamanan, pos kebersihan;
 - i. melaksanakan kebersihan kios, los, gudang, pos tempat pemungutan retribusi (TPR), loket retribusi dan kamar mandi/WC pasar;
 - j. melaksanakan kebersihan pagar, pintu, dinding pasar dan pengelolaan sampah;;
 - k. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kebersihan;
 - l. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan tanaman dan taman pasar;
 - m. melaksanakan kegiatan keindahan pasar;
 - n. melaksanakan fasilitasi kegiatan gerakan kebersihan pasar;
 - o. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Keamanan, mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan keamanan dan ketertiban pasar;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis keamanan dan ketertiban pasar;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan keamanan dan ketertiban pasar;
 - e. melaksanakan keamanan dan ketertiban pasar;
 - f. melaksanakan pengamanan fisik pasar dari bahaya kebakaran, pencurian dan pengrusakan ;
 - g. melaksanakan penjagaan keamanan bagi pengunjung, tamu, pedagang dan pengguna pasar lainnya;
 - h. melaksanakan pengamanan kegiatan seremonial yang diselenggarakan di pasar;
 - i. melaksanakan pencabutan hak penggunaan kios, los dan lapak yang melanggar ketentuan;
 - j. melaksanakan pembredelan, penyegelan, pemblokiran, pembongkaran dan penghentian kegiatan pemanfaatan dan sewa lahan yang melanggar ketentuan;
 - k. melaksanakan pemindahan secara paksa barang dagangan dan perlengkapannya bagi pedagang yang sudah dicabut haknya
 - l. melaksanakan pengamanan pelaksanaan pemutusan penggunaan aliran listrik dan air bersih yang melanggar ketentuan;
 - m. melaksanakan penertiban terhadap pelanggaran penggunaan lahan, kios, los, lapak, tempat parkir, tempat bongkar muat, listrik, air bersih dan fasilitas pasar lainnya;
 - n. melaksanakan penertiban tempat dasaran dan jenis dagangan;
 - o. melaksanakan penertiban waktu berjualan;
 - p. melaksanakan pengawasan dan penertiban barang dan jasa yang diperjualbelikan di pasar;
 - q. melaksanakan kegiatan patroli pasar;
 - r. melaksanakan penertiban penggunaan bahan bakar di dalam pasar;
 - s. melaksanakan penertiban terhadap praktik rentenir, percaloan, mengasong, mengamen, menggelandang dan mengemis di pasar;
 - t. melaksanakan penertiban terhadap praktik sewa menyewa kios, los dan lapak;
 - u. melaksanakan penertiban terhadap pengguna pasar yang menginap dan bertempat tinggal di pasar;

- v. melaksanakan penertiban terhadap penimbunan barang yang menyebabkan terganggunya aktivitas pasar;
- w. melaksanakan penertiban terhadap pemasok yang menjual barang dagangan secara eceran;
- x. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam rangka pengamanan, penertiban dan penindakan terhadap pelanggaran di pasar;
- y. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Pemanfaatan Lahan dan Pengelolaan Retribusi

Paragraf 1

Fungsi

Pasal 11

Bidang Pemanfaatan Lahan dan Pengelolaan Retribusi mempunyai fungsi penyelenggaraan pemanfaatan lahan dan pengelolaan retribusi.

Paragraf 2

Rincian Tugas

Pasal 12

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pemanfaatan Lahan dan Pengelolaan Retribusi mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pemanfaatan lahan dan pengelolaan retribusi;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pemanfaatan lahan dan pengelolaan retribusi;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- d. melaksanakan upaya pencapaian target retribusi;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan pendapatan;
- f. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

Bidang Pemanfaatan Lahan dan Pengelolaan Retribusi, terdiri dari:

- a. Seksi Pemanfaatan Lahan;
- b. Seksi Pengelolaan Retribusi.

Pasal 14

(1) Seksi Pemanfaatan Lahan mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemanfaatan lahan pasar;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis pemanfaatan lahan pasar;
- d. menyiapkan bahan perencanaan pemanfaatan lahan pasar;
- e. melaksanakan pengelolaan pemanfaatan lahan pasar;
- f. melaksanakan pelayanan penggunaan lahan pasar ;
- g. melaksanakan administrasi penetapan pedagang ;
- h. melaksanakan administrasi dan penerbitan Kartu Bukti Pedagang (KBP) dan Kartu Identitas Pedagang (KIP);
- i. melaksanakan pelayanan perpanjangan masa berlaku Kartu Bukti Pedagang (KBP) dan Kartu Identitas Pedagang (KIP);

- j. melaksanakan pelayanan pengalihan hak penggunaan kios, los dan lapak;
 - k. melaksanakan pelayanan perubahan los, kios dan jenis dagangan,;
 - l. melaksanakan pelayanan penyerahan kembali hak penggunaan kios, los dan lapak;
 - m. melaksanakan administrasi buku induk lahan dan buku induk pedagang;
 - n. melaksanakan penerbitan surat perjanjian kerjasama pemanfaatan dan sewa lahan;
 - o. melaksanakan penataan pedagang dan lahan pasar;
 - p. melaksanakan pembuatan peta lahan pasar dan peta lokasi pasar;
 - q. melaksanakan pemantauan pemanfaatan lahan pasar;
 - r. melaksanakan penerbitan surat penetapan pencabutan hak penggunaan kios, los dan lapak;
 - s. melaksanakan penerbitan surat penetapan penghentian kerjasama pemanfaatan dan sewa lahan;
 - t. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengelolaan Retribusi, mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan retribusi pasar ;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis pengelolaan retribusi pasar;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan pengelolaan retribusi pelayanan pasar;
 - e. melaksanakan pengelolaan retribusi pelayanan pasar;
 - f. melaksanakan penatausahaan retribusi pelayanan pasar,
 - g. melaksanakan penghitungan potensi dan target penerimaan retribusi, biaya pemakaian listrik, air bersih dan sewa lahan pasar;
 - h. melaksanakan penghitungan besaran retribusi tiap-tiap wajib retribusi ;
 - i. melaksanakan penghitungan besaran biaya pemakaian listrik, air bersih dan sewa lahan pasar,
 - j. melaksanakan penghitungan besaran denda dari retribusi pelayanan pasar yang terutang atau kurang dibayar ;
 - k. melaksanakan penerbitan dan distribusi Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) dan tanda bukti pembayaran;
 - l. melaksanakan pencatatan pemakaian listrik dan air bersih;
 - m. melaksanakan penerbitan dan distribusi surat penetapan dan tagihan biaya pemakaian listrik, air bersih dan sewa lahan pasar;
 - n. melaksanakan penerbitan surat penetapan pemutusan aliran listrik dan air bersih;
 - o. melaksanakan penghitungan taksiran nilai ekonomis kios, los dan lapak tiap-tiap pasar;
 - p. melaksanakan penghitungan besaran pemanfaatan tempat parkir, kamar mandi/WC dan fasilitas pasar lainnya yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga;
 - q. melaksanakan penagihan tunggakan dan denda atas pemanfaatan tempat parkir, kamar mandi/WC, sewa lahan dan fasilitas pasar lainnya yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga;
 - r. melaksanakan rekapitulasi, evaluasi, pengawasan dan pelaporan realisasi pendapatan, dan data tunggakan;
 - s. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 15

Bidang Pengembangan mempunyai fungsi penyelenggaraan pembinaan pedagang dan komunitas pasar, pengkajian, pengembangan dan pemasaran.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 16

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengembangan mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan pedagang, komunitas pasar, pengkajian, pengembangan dan pemasaran;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan pedagang, komunitas pasar, pengkajian, pengembangan dan pemasaran;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- d. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

Bidang Pengembangan, terdiri dari:

- a. Seksi Pembinaan Pedagang dan Komunitas Pasar;
- b. Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Pemasaran.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Pedagang dan Komunitas Pasar mempunyai rincian tugas :
 - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan pedagang dan komunitas pasar;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis pembinaan pedagang dan komunitas pasar;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan pembinaan pedagang dan komunitas pasar;
 - e. melaksanakan pembinaan pedagang dan komunitas pasar;
 - f. melaksanakan pembinaan hak dan kewajiban pedagang dan komunitas pasar;
 - g. melaksanakan pemberdayaan pedagang pasar;
 - h. melaksanakan peningkatan kemitraan antar komunitas pasar;
 - i. melaksanakan fasilitasi kemitraan antara komunitas pasar dengan dunia usaha dan lembaga keuangan;
 - j. melaksanakan inventarisasi kepengurusan, keanggotaan dan kegiatan komunitas pasar;
 - k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Pemasaran mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengkajian, pengembangan dan pemasaran pasar;

- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis pengkajian, pengembangan dan pemasaran pasar;
- d. menyiapkan bahan perencanaan pengkajian, pengembangan dan pemasaran pasar;
- e. melaksanakan pengkajian, pengembangan dan pemasaran pasar;
- f. melaksanakan pendataan, pengolahan dan analisis data lahan, data pedagang, data penggunaan lahan dan potensi pasar;
- g. melaksanakan pengkajian dan analisis penentuan kelas pasar;
- h. melaksanakan pengkajian dan analisis pendirian, pembangunan kembali, penghapusan, pemindahan dan penggabungan pasar
- i. melaksanakan studi banding dan orientasi lapangan
- j. melaksanakan pendataan, pengolahan dan analisis data transaksi jual beli dan omset penjualan pedagang pasar;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data harga barang dan jasa di pasar
- l. melaksanakan pengkajian pengembangan potensi pasar;
- m. melaksanakan pengkajian pengembangan pengelolaan pasar;
- n. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi dan Manajemen Pasar (SIMPAS);
- o. melaksanakan promosi pasar melalui media cetak dan media elektronik;
- p. melaksanakan promosi pasar melalui kegiatan pameran, lomba, pertunjukan, festival, pekan belanja, belanja berhadiah dan event lainnya di pasar maupun di luar pasar;
- q. melaksanakan pengenalan pasar secara langsung kepada masyarakat;
- r. melaksanakan pemasaran lahan pasar, kios, los, lapak dan fasilitas pasar lainnya;
- s. melaksanakan pengenalan barang dan jasa unggulan yang diperjual belikan di pasar;
- t. melaksanakan penerbitan booklet, brosur, pamflet promosi pasar;
- u. melaksanakan fasilitasi bagi pedagang untuk melakukan promosi barang dan jasa;
- v. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 20

- (1) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Dinas diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 178 Tahun 2005 tentang Penjabaran Fungsi dan Tugas Dinas Pengelolaan Pasar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal

WALIKOTA YOGYAKARTA

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 97 SERI D