



WALIKOTA PADANG PANJANG PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG NOMOR 41 TAHUN 2017

TENTANG

**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENGOLAHAN KULIT,
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENGELOLAAN PASAR, UNIT PELAKSANA
TEKNIS DINAS METROLOGI LEGAL, UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PENGELOLAAN DANA BERGULIR PADA DINAS PERDAGANGAN,
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 20 Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, perlu menetapkan Peraturan Walikota Padang Panjang tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengolahan Kulit, Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Pasar, Unit Pelaksana Teknis Dinas Metrologi Legal, Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri D.1);
9. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 45 Seri D.17).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENGOLAHAN KULIT, UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENGELOLAAN PASAR, UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS METROLOGI LEGAL, UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENGELOLAAN DANA BERGULIR PADA DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM adalah Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM di Lapangan.

8. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di Lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM.
9. Kasubag Tata Usaha adalah Kasubag Tata Usaha pada UPTD di Lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD Pengolahan Kulit, UPTD Pengelolaan Pasar, UPTD Metrologi Legal, UPTD Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM.
11. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan UPTD Pengolahan Kulit, UPTD Pengelolaan Pasar, UPTD Metrologi Legal, UPTD Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM.
12. Pengolahan Kulit adalah kegiatan pengolahan bahan baku kulit mentah menjadi kulit jadi, pengolahan kulit jadi menjadi produk kulit termasuk didalamnya hal-hal yang berkaitan dengan manajemen usaha, produksi, promosi, pemasaran kulit dan produk kulit.
13. Pengelolaan Pasar adalah kegiatan teknis operasional pengelolaan, pemeliharaan, pengawasan dan pengamanan aset dan pedagang di lingkungan pasar.
14. Metrologi Legal adalah kegiatan operasional pelayanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbangan dan Perlengkapannya, pengelolaan standar dan laboratorium serta pengawasan kemetrologian.
15. Uji Takar Timbang dan Perlengkapannya adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 selanjutnya disingkat UTTP.
16. Pengelolaan Dana Bergulir adalah kegiatan teknis operasional dibidang pengelolaan dana bergulir untuk dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
17. Pembentukan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja adalah Pembentukan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD Pengolahan Kulit, UPTD Pengelolaan Pasar, UPTD Metrologi Legal, UPTD Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM.
18. Uraian Tugas adalah Uraian Tugas UPTD Pengolahan Kulit, UPTD Pengelolaan Pasar, UPTD Metrologi Legal, UPTD Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM.

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD Pengolahan Kulit, UPTD Pengelolaan Pasar, UPTD Metrologi Legal, UPTD Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM.
- (2) Pembentukan UPTD Pengolahan Kulit, UPTD Pengelolaan Pasar, UPTD Metrologi Legal, UPTD Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah.

**Bagian Kedua
Kedudukan**

Pasal 3

UPTD Pengolahan Kulit, UPTD Pengelolaan Pasar, UPTD Metrologi Legal, UPTD Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 4

(1) Susunan organisasi UPTD Pengolahan Kulit, UPTD Pengelolaan Pasar, UPTD Metrologi Legal, UPTD Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM terdiri dari :

- a. UPTD Pengolahan Kulit;
 - 1) Kepala UPTD;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
- b. UPTD Pengelolaan Pasar ;
 - 1) Kepala UPTD;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. UPTD Metrologi Legal;
 - 1) Kepala UPTD;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. UPTD Pengelolaan Dana Bergulir:
 - 1) Kepala UPTD;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi UPTD Pengolahan Kulit, UPTD Pengelolaan Pasar, UPTD Metrologi Legal, UPTD Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu
UPTD Pengolahan Kulit**

Pasal 5

(1) Kepala UPTD Pengolahan Kulit mempunyai tugas melaksanakan sebagian kebijakan teknis dibidang penyamakan kulit.

- (2) Penyelenggaraan sebagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu melaksanakan kebijakan teknis dibidang penyamakan kulit, kerajinan dan pemasaran kulit, pusat pelatihan pengolahan kulit dan pengelolaan urusan administrasi UPTD Pengolahan Kulit dengan tetap mengedepankan prinsip pembangunan industri ramah lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pengolahan Kulit mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kebijakan teknis operasional penyamakan kulit;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis operasional kerajinan kulit dan pemasaran kulit;
 - c. penyelenggaraan kebijakan teknis operasional pusat pelatihan pengolahan kulit dan wisata pengolahan kulit;
 - d. penyelenggarakan kebijakan teknis operasional IPAL(Instalasi Pengolahan Air Limbah) dan Laboratorium; dan
 - e. penyelenggaraan kebijakan teknis pengelolaan urusan administrasi UPTD Pengolahan Kulit.
- (4) Uraian tugas Kepala UPTD Pengolahan Kulit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan dan menyelenggarakan kebijakan teknis operasional di bidang penyamakan kulit untuk mendukung pelaksanaan pembangunan perekonomian daerah dan masyarakat;
 - b. menyusun dan menyelenggarakan kebijakan teknis operasional kerajinan kulit dan pemasaran kulit sesuai dengan Renstra Dinas;
 - c. menyusun rencana operasional UPTD berdasarkan rencana strategis Dinas dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya untuk pedoman pelaksanaan kegiatan agar terlaksana;
 - d. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis operasional IPAL(Instalasi Pengolahan Air Limbah) dan Laboratorium;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penyamakan dan finising produk prnyamakan kulit agar kualitas produk yang dihasilkan sesuai dengan kualitas permintaan pasar;
 - f. menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan urusan administrasi UPTD Pengolahan Kulit untuk mendukung kelancaran operasional UPTD;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan kerajinan dan kualitas produk bahan kulit untuk produk kerajinan kulit;
 - h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan ruang lingkupnya;
 - j. melaksanakan tertib administrasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pengolahan Kulit mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan urusan Ketatausahaan UPTD Pengolahan Kulit dalam arti melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan ketatausahaan, urusan hukum, organisasi, tata laksana, kehumasan, evaluasi dan pelaporan serta bimbingan teknis tenaga fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi :
 - a. pelayanan dan pengendalian administrasi umum, keuangan dan kepegawaian untuk mendukung operasional UPTD Pengolahan Kulit;
 - b. pengelolaan sarana prasarana di lingkungan UPTD Pengolahan Kulit ;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja UPTD Pengolahan Kulit.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan, Keuangan, Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan, Keuangan, Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi UPTD Pengolahan Kulit berpedoman kepada rencana strategis Dinas;
 - d. melaksanakan administrasi persuratan pada UPTD Pengolahan Kulit;
 - e. melaksanakan dan memproses administrasi kepegawaian bagi PNSD dan Pegawai Harian di Lingkungan UPTD Pengolahan Kulit;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan pada UPTD Pengolahan Kulit;
 - g. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah pada UPTD Pengolahan Kulit;
 - h. menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian, lingkungan dan keamanan UPTD Pengolahan Kulit;
 - i. mengkoordinasikan pembangunan dan pengembangan *E-Government* dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait;
 - j. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data UPTD Pengolahan Kulit;
 - k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - l. membuat laporan kegiatan sebagai bahan

pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 7

- (1) Kelompok jabatan fungsional pada UPTD Pengolahan Kulit mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD Pengolahan Kulit pada Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil Menengah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pendapatan, sarana dan prasarana pengolahan kulit.
- (3) Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD Pengolahan Kulit terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua UPTD Pengelolaan Pasar

Pasal 9

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian kebijakan teknis dibidang pengelolaan Pasar.
- (2) Pelaksanaan sebagian kebijakan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengelolaan perizinan, retribusi, kebersihan, serta ketertiban dan ketenteraman di lingkungan Pasar.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pengelolaan Pasar memiliki fungsi :
 - a. penyelenggaraan kebijakan teknis pendapatan, sarana dan prasarana UPTD Pengelolaan Pasar; dan
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis pengelolaan urusan administrasi UPTD Pengelola Pasar.
- (4) Uraian tugas Kepala UPTD Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. merencanakan dan menyelenggarakan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan pasar untuk mendukung pelaksanaan pembangunan perekonomian daerah dan masyarakat;
- b. menyusun dan menyelenggarakan kebijakan teknis operasional pasar sesuai dengan Renstra Dinas;
- c. menyusun rencana operasional UPTD berdasarkan rencana strategis Dinas dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya untuk pedoman pelaksanaan kegiatan agar terlaksana;
- d. menyusun dan menyelenggarakan kebijakan teknis operasional keamanan dan ketertiban untuk menjamin kenyamanan pengunjung di lingkungan pasar;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana serta kegiatan penertiban, penindakan terhadap penyewa di pasar sesuai prosedur ketentuan berlaku;
- f. menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan urusan administrasi UPTD Pengelolaan Pasar untuk mendukung kelancaran operasional UPTD;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap permasalahan penyewa, keamanan dan ketertiban untuk peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- i. menyusun dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan ruang lingkupnya
- j. melaksanakan tertib administrasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pengelolaan Pasar mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan urusan Ketatausahaan UPTD Pengelolaan Pasar dalam arti melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan ketatausahaan, urusan hukum, organisasi, tata laksana, kehumasan, evaluasi dan pelaporan serta bimbingan teknis tenaga fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi :
 - a. pelayanan dan pengendalian administrasi umum, keuangan dan kepegawaian untuk mendukung operasional UPTD Pengelolaan Pasar
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis pendapatan, sarana dan prasarana UPTD Pengelolaan Pasar; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengelolaan Pasar.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-

- undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan, Keuangan, Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan, Keuangan, Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi UPTD Pengelolaan Pasar berpedoman kepada rencana strategis Dinas;
 - d. melaksanakan administrasi persuratan pada UPTD Pengelolaan Pasar;
 - e. melaksanakan dan memproses administrasi kepegawaian bagi PNSD dan Pegawai Harian di Lingkungan UPTD Pengelolaan Pasar;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan pada UPTD Pengelolaan Pasar;
 - g. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah pada UPTD Pengelolaan Pasar;
 - h. menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian, lingkungan dan keamanan UPTD Pengelolaan Pasar;
 - i. mengkoordinasikan pembangunan dan pengembangan *E-Government* dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait;
 - j. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data UPTD Pengelolaan Pasar;
 - k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - l. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan fungsional pada UPTD Pengelolaan Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD Pengelolaan Pasar pada Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pendapatan, sarana dan prasarana pengelola pasar.
- (3) Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

- (1). Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD Pengelolaan Pasar terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2). Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3). Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4). Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
UPTD Metrologi Legal

Pasal 13

- (1) Kepala UPTD Metrologi Legal mempunyai tugas melaksanakan sebagian kebijakan teknis dibidang metrologi legal.
- (2) Pelaksanakan sebagian kebijakan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu dalam hal operasional pelayanan tera atau tera ulang, pengawasan kemetrologian, inventarisasi alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, pelayanan laboratorium dan pengelolaan urusan administrasi UPTD Metrologi Legal.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Metrologi Legal memiliki fungsi :
 - a. penyelenggaraan kebijakan teknis operasional metrologi legal;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis operasional pengujian dan persiapan teknologi di lapangan;
 - c. penyelenggaraan kebijakan teknis labotarorium metrologi legal;
 - d. pengelolaan standar dan cap tanda tera; dan
 - e. pengawasan barang dalam keadaan terbungkus;
- (4) Uraian tugas Kepala UPTD Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyusun rencana operasional UPTD berdasarkan rencana strategis Dinas dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan registrasi dan inventarisasi alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya dengan berpedoman kepada jadwal wajib uji untuk pedoman pelaksanaan operasional pengujian metrologi legal agar berjalan dengan lancar;
 - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengujian agar pelaksanaan kegiatan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku;
 - d. mengkoordinir palaksanaan operasional lapangan dalam melakukan uji petik di tempat pemilik atau pemakai, untuk melakukan penertiban terhadap pelanggaran ketentuan pemakaian UTPP;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pengujian metrologi legal sebagai bahan untuk perbaikan sistem kerja dan penyusunan rencana kerja tahun berikutnya;
 - f. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;

- g. menyusun dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan ruang lingkupnya
- h. melaksanakan tertib administrasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Metrologi Legal mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan urusan Ketatausahaan UPTD Metrologi Legal dalam arti melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan ketatausahaan, urusan hukum, organisasi, tata laksana, kehumasan, evaluasi dan pelaporan serta bimbingan teknis tenaga fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi :
 - a. pelayanan dan pengendalian administrasi umum, keuangan dan kepegawaian untuk mendukung operasional UPTD Metrologi Legal;
 - b. pengelolaan sarana prasarana di lingkungan UPTD Metrologi Legal; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja UPTD Metrologi Legal.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan, Keuangan, Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan, Keuangan, Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi UPTD Metrologi Legal berpedoman kepada rencana strategis Dinas;
 - d. melaksanakan administrasi persuratan pada UPTD Metrologi Legal;
 - e. melaksanakan dan memproses administrasi kepegawaian bagi PNSD dan Pegawai Harian di Lingkungan UPTD Metrologi Legal;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan pada UPTD Metrologi Legal;
 - g. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah pada UPTD Metrologi Legal;
 - h. menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian, lingkungan dan keamanan UPTD Metrologi Legal;

- i. mengkoordinasikan pembangunan dan pengembangan *E-Government* dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data UPTD Metrologi Legal;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional pada UPTD Metrologi Legal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD Metrologi Legal pada Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pendapatan, sarana dan prasarana Metrologi Legal
- (3) Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD Metrologi Legal terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat UPTD Pengelolaan Dana Bergulir

Pasal 17

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Dana Bergulir mempunyai tugas melaksanakan sebagian kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Dana Bergulir.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Dana Bergulir mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan kebijakan teknis pendapatan, sarana dan prasarana Pengelolaan Dana Bergulir; dan
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis pengelolaan urusan administrasi UPTD Pengelolaan Dana Bergulir.

- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Pengelolaan Dana Bergulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menyusun rencana operasional UPTD berdasarkan rencana strategis Dinas dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya untuk pedoman pelaksanaan kegiatan agar terlaksana;
 - b. melaksanakan inventarisasi dan analisa permasalahan administrasi, teknis penyaluran dan pembayaran cicilan pengembalian dana bergulir dengan berpedoman kepada perkembangan yang terjadi untuk memperkecil risiko kredit macet dan kemajuan operasional masa yang akan datang;
 - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan proses penetapan calon penerima pinjaman sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku;
 - d. mengendalikan pelaksanaan operasional lapangan dalam melakukan intensifikasi pembayaran cicilan pinjaman bagi peminjam yang tidak memenuhi jadwal pembayaran cicilan.
 - e. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan ruang lingkupnya
 - g. melaksanakan tertib administrasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - h. melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD Pengelolaan Dana Bergulir dalam arti melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan ketatausahaan, urusan hukum, organisasi, tata laksana, kehumasan, evaluasi dan pelaporan serta bimbingan teknis tenaga fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi :
- a. pelayanan dan pengendalian administrasi umum, keuangan dan kepegawaian untuk mendukung operasional UPTD Pengelolaan Dana Bergulir;
 - b. pengelolaan sarana prasarana di lingkungan UPTD Pengelolaan Dana Bergulir;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja UPTD Pengelolaan Dana Bergulir.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan, Keuangan, Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;

- b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan, Keuangan, Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi UPTD Pengelolaan Dana Bergulir berpedoman kepada rencana strategis Dinas;
- d. melaksanakan administrasi persuratan pada UPTD Pengelolaan Dana Bergulir;
- e. melaksanakan dan memproses administrasi kepegawaian bagi PNSD dan Pegawai Harian di Lingkungan UPTD Pengelolaan Dana Bergulir;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan pada UPTD Pengelolaan Dana Bergulir;
- g. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah pada UPTD Pengelolaan Dana Bergulir;
- h. menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian, lingkungan dan keamanan UPTD Pengelolaan Dana Bergulir;
- i. mengkoordinasikan pembangunan dan pengembangan *E-Government* dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data UPTD Pengelolaan Dana Bergulir;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional pada UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pendapatan, sarana dan prasarana pengelolaan dana bergulir.
- (3) Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD Pengelolaan Dana Bergulir terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 23

Setiap unsur pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

UPTD yang ada saat ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat pada UPTD yang terbentuk berdasarkan Peraturan Walikota sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 42 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Kantor Pengelolaan Pasar Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 42Seri E.34);
2. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas UPTD Pengolahan Kulit pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2008 Nomor 14Seri D.3); dan

3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas UPTD Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2003 Nomor 9 Seri D.1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal 28 Desember 2017

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

HENDRI ARNIS

Diundangkan di Padang Panjang
pada tanggal 28 Desember 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

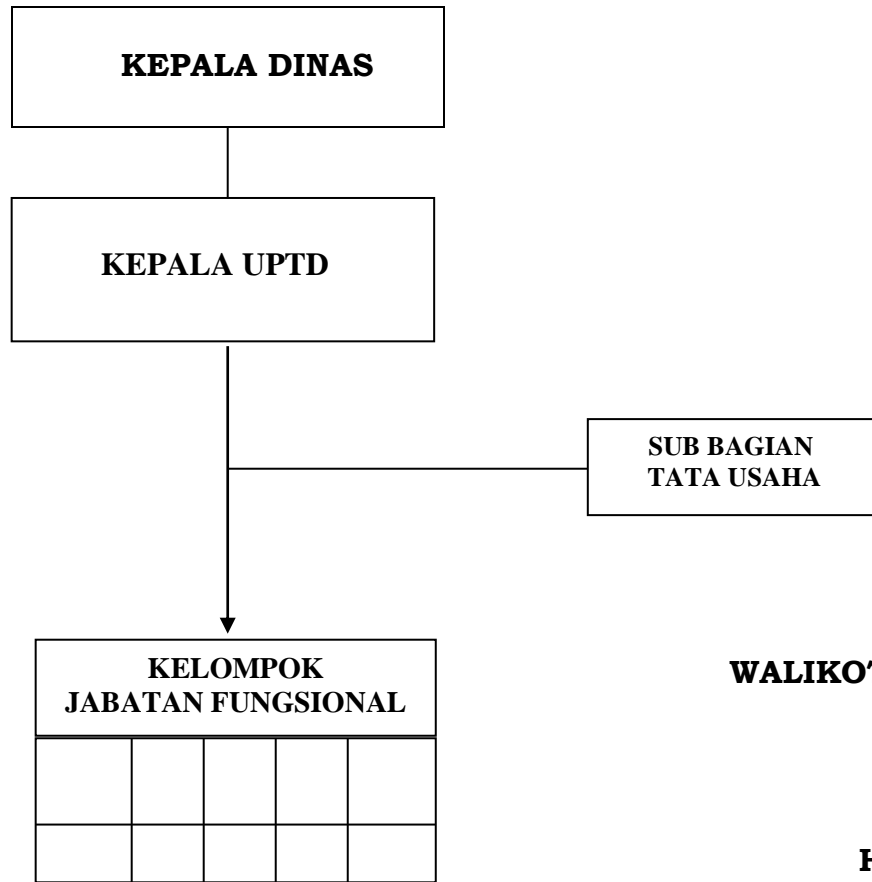
dto

INDRA GUSNADY

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2017 NOMOR 41

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG NOMOR 41 TAHUN 2017 TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UPTD PENGOLAHAN KULIT, UPTD PENGELOLAAN PASAR, UPTD METROLOGI LEGAL DAN UPTD PENGELOLAAN DANA BERGULIR PADA DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA, KECIL DAN MENENGAH.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UPTD PENGOLAHAN KULIT, UPTD PENGELOLAAN
PASAR, UPTD METROLOGI LEGAL, UPTD
PENGELOLAAN DANA BERGULIR PADA DINAS
PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM**



WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

HENDRI ARNIS