

WALIKOTA MADIUN
SALINAN
PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR 67 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 30 Tahun 2018, dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
2. Undang-Undang Nomor Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;
7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota Madiun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Madiun.
5. Dinas Perdagangan, yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Perdagangan Kota Madiun.
6. Kepala Dinas Perdagangan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Perdagangan Kota Madiun.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Perdagangan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perdagangan Kota Madiun yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
 - b. Unsur Pembantu : Sekretariat;
 - c. Unsur Pelaksana :
 1. Bidang Usaha Perdagangan; dan
 2. Bidang Pengelolaan Pasar Rakyat.
 - d. UPTD Metrologi Legal; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan di bidang usaha perdagangan dan pengelolaan pasar rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang usaha perdagangan dan pengelolaan pasar rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang usaha perdagangan dan pengelolaan pasar rakyat;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan perdagangan dan pengelolaan pasar rakyat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian dan administrasi keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian penyusunan program kegiatan, pelayanan administratif dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kearsipan di lingkungan Dinas;
 - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas;
 - g. penyusunan rencana program, pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Dinas;
 - h. penyusunan rencana program, pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Dinas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas:
- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian.
- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan;
 - c. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor;
 - d. melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara dan rapat Dinas;
 - e. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggung jawaban keuangan;
 - g. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai;
 - h. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Dinas;
 - i. menyusun rencana program, melaksanakan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Dinas;
 - j. menyusun rencana program, melaksanakan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Dinas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian;
 - b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
 - c. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD serta perubahannya di lingkungan Dinas;
 - d. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Usaha Perdagangan

Pasal 8

- (1) Bidang Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi menyelenggarakan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Perdagangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan Kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas tugas pada Bidang Usaha Perdagangan;

- b. pelaksanaan bimbingan usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
- c. pendaftaran dan pengawasan pendaftaran perusahaan;
- d. pelaksanaan dan fasilitasi metrologi;
- e. pelaksanaan pengawasan distribusi;
- f. pemberian rekomendasi pemecahan masalah terkait ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah;
- g. pelaksanaan pembinaan, bimbingan terhadap pelaku usaha, pelayanan pengaduan dan fasilitasi kelembagaan perlindungan konsumen; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Bidang Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas:
 - a. Seksi Pengawasan Perizinan dan Pembinaan Usaha Perdagangan;
 - b. Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting; dan
 - c. Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Perdagangan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawasan Perizinan dan Pembinaan Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan Program dan Evaluasi pelaksanaan tugas tugas pada Seksi Pengawasan Perizinan dan Pembinaan Usaha Perdagangan;
 - b. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi;

- c. melakukan pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan;
 - d. melakukan pembinaan, penataan, monitoring dan evaluasi kegiatan pedagang kaki lima;
 - e. memeriksa dokumen penerbitan surat izin dan menyusun standar operasional prosedur bagi penerbitan izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
 - f. merencanakan sosialisasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria terkait penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Perdagangan.
- (2) Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengawasan Barang Beredar, Sarana Distribusi dan Perlindungan Konsumen;
 - b. melakukan penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga;
 - c. melakukan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
 - d. melakukan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
 - e. melakukan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern, gudang dan pedagang kaki lima) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang);

- f. melakukan pembinaan, sosialisasi, informasi dan publikasi tentang penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- g. melakukan fasilitasi penanganan penyelesaian sengketa konsumen;
- h. melakukan pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen;
- i. melakukan pengusulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen kepada Pemerintah setelah berkoordinasi dengan Provinsi dan fasilitasi operasional Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen;
- j. melakukan pendaftaran dan pengembangan Lembaga Pemberdayaan Konsumen Swadaya Masyarakat;
- k. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- l. melaksanakan kebijakan, pedoman, sosialisasi, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan koordinasi pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum;
- m. melakukan pembinaan dan pemberdayaan Petugas Pengawas Barang Beredar dan Jasa;
- n. melakukan pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen;
- o. melaksanakan dan melaporkan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan;
- p. melakukan koordinasi, sosialisasi monitoring dan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang ekspor dan impor;
- q. melakukan pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang yaitu pengambilan contoh yang dilakukan oleh Petugas Pengambil Contoh yang teregistrasi;
- r. melakukan sosialisasi dan penerbitan Angka Pengenal Importir;

- s. memberikan bahan masukan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan;
- t. merencanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan yang memenuhi syarat kemanan, keselamatan, kesehatan dan lingkungan hidup;
- u. menganalisis konsep informasi ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- v. merencanakan pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok;
- w. menyusun rencana pelaksanaan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- x. menyusun bahan kebijakan di bidang pembinaan dan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
- y. melakukan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi pemerintah provinsi;
- z. melakukan fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian Sumber Daya Manusia metrologi;
- aa. melakukan fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi;
- bb. melakukan pelayanan tera dan tera ulang Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal milik pemerintah;
- cc. melakukan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi;
- dd. melakukan penyuluhan dan pengamatan Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya, Barang Dalam Kemasan Terbungkus dan Satuan Internasional;
- ee. melakukan pembinaan operasional reparatir Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;
- ff. melakukan pengawasan dan penyidikan tindak pidana Undang-Undang Metrologi Legal; dan

gg. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Perdagangan.

(3) Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi tugas tugas Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
- b. menyusun rencana pameran dagang internasional bagi produk ekspor unggulan yang terdapat di daerah;
- c. menyusun rencana pameran dagang nasional bagi produk ekspor unggulan;
- d. menganalisis informasi rencana penyelenggaraan pameran dagang dan persyaratan untuk mengikuti pameran melalui media internet atau media lain;
- e. merencanakan dan melaksanakan pelatihan bagi para calon eksportir;
- f. merencanakan pelaksanaan pameran dagang lokal bagi produk ekspor unggulan;
- g. merencanakan pelaksanaan misi dagang bagi produk ekspor unggulan;
- h. menganalisis konsep pendampingan kepada eksportir untuk produk unggulan yang akan diekspor dalam Provinsi (lintas daerah Kabupaten/Kota) serta negara tujuan ekspor;
- i. merencanakan pelaksanaan informasi terkait perlindungan Hak Kekayaan Intelektual dan informasi tentang Standar Nasional Indonesia;
- j. menyusun rencana kegiatan promosi dan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Perdagangan.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Pasar Rakyat
Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan pengelolaan retribusi dan perijinan pasar, sarana prasarana pasar dan ketertiban pasar serta pembukuan dan pemberdayaan pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pasar Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Pengelolaan Pasar Rakyat;
 - b. penyusunan rencana pemasukan pendapatan serta rencana pelaksanaannya;
 - c. pelaksanaan penagihan/pemungutan pendapatan serta usaha-usaha untuk kelancaran pembayaran retribusi pasar;
 - d. pelaksanaan pemrosesan izin penempatan pedagang di pasar, izin pemanfaatan lahan di lingkungan pasar serta pemrosesan kerjasama pengelolaan fasilitas pendukung pasar;
 - e. pelaksanaan penataan pedagang serta pendataan jumlah pedagang pasar;
 - f. pelaksanaan pembukuan hasil pemungutan retribusi;
 - g. pelaksanaan usaha pemberdayaan pasar;
 - h. pembinaan teknis dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebersihan pasar, pembangunan dan pemeliharaan pasar serta instalasi listrik dan air dalam pasar;
 - i. pelaksanaan pengawasan kelancaran aktifitas dalam pasar serta pembinaan dan pengendalian terhadap keamanan dan ketertiban dilingkungan pasar; dan

- j. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 - a. Seksi Pengendalian, Pengelolaan Retribusi dan Perizinan Pasar Rakyat;
 - b. Seksi Pengelolaan Sarana Prasarana dan Ketertiban Pasar Rakyat; dan
 - c. Seksi Pembukuan dan Pemberdayaan Pasar Rakyat.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar Rakyat.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian, Pengelolaan Retribusi dan Perizinan Pasar Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengendalian, Pengelolaan Retribusi dan Perizinan Pasar Rakyat;
 - b. melakukan pendaftaran atas permohonan atau permintaan tempat berjualan;
 - c. melakukan penentuan retribusi atas permohonan atau permintaan tempat berjualan;
 - d. melakukan penyiapan bahan dalam memberikan izin penempatan pedagang, izin perpanjangan atas permohonan penggunaan tempat berjualan dan pembuatan Surat Izin Penempatan;
 - e. melakukan evaluasi atas penggunaan tempat berjualan;
 - f. melakukan pendataan serta penataan pedagang, pedagang tetap dan Pedagang Kaki Lima di lokasi pasar;

- g. melakukan pemrosesan kerjasama pengelolaan fasilitas pendukung pasar;
 - h. melakukan koordinasi dan pemrosesan izin terhadap penggunaan lahan di lingkungan pasar;
 - i. melakukan evaluasi dan menentukan batas waktu penggunaan atau penempatan tempat berjualan;
 - j. melakukan pemungutan retribusi terhadap para pedagang yang berjualan di lingkungan pasar;
 - k. melakukan penerimaan setoran retribusi serta melakukan penagihan kepada pemakai fasilitas pasar dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar Rakyat.
- (2) Seksi Pengelolaan Sarana Prasarana dan Ketertiban Pasar Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Sarana Prasarana dan Ketertiban Pasar Rakyat;
 - b. melakukan penyusunan petunjuk teknis tentang pelaksanaan kebersihan di lingkungan pasar serta melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebersihan di lingkungan pasar;
 - c. melakukan pemilahan dan pengolahan sampah pasar serta melakukan koordinasi pengangkutan dan pembuangan sampah dari tempat pembuangan sampah sementara di pasar ke tempat pembuangan sampah akhir;
 - d. melakukan pemeliharaan peralatan sarana dan prasarana kebersihan serta melakukan pemeliharaan dan perawatan tempat berjualan serta fasilitas lain yang menjadi inventaris pasar;
 - e. melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan dan menjaga kerapian bangunan, bak dan tempat sampah serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan pasar;

- f. melakukan koordinasi dalam rangka inventarisasi bangunan, tempat berjualan dan tempat serta peralatan yang lainnya;
- g. menyiapkan bahan perencanaan program, melaksanakan/mengadakan serta memelihara sarana dan prasarana di lingkungan pasar ;
- h. melakukan koordinasi dalam rangka perencanaan kebutuhan peralatan untuk pemeliharaan bangunan pasar dan fasilitas yang lainnya;
- i. melakukan koordinasi dalam rangka pengusulan dan pembangunan serta rehab bangunan pasar dan fasilitas pasar yang lainnya;
- j. melakukan pengawasan, pemeliharaan dan perbaikan untuk kelancaran kebutuhan air, saluran air, mesin pompa hydrant, mesin genzet, panel listrik, lampu-lampu penerangan serta kebutuhan listrik dalam pasar;
- k. menyusun petunjuk teknis tentang pelaksanaan keamanan dan ketertiban pasar di lingkungan pasar serta mengadakan evaluasi pelaksanaan dan pengendalian ketertiban umum;
- l. mengikuti, menganalisa laporan-laporan dan peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketertiban penggunaan sarana pasar;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengamanan teknis atas pelaksanaan kegiatan pasar;
- n. melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan keamanan dan ketertiban pasar, menjaga ketertiban umum dan pemantauan ketertiban di lingkungan pasar, serta dalam rangka evakuasi atau pemindahan pedagang yang melanggar tempat berjualan ke lokasi yang sudah disediakan;
- o. melakukan koordinasi dalam rangka usaha pencegahan terhadap bahaya kebakaran serta memberikan pengarahan tentang keamanan pasar serta melakukan pemadaman kebakaran dengan menggunakan tabung pemadam kebakaran;
- p. melakukan koordinasi dalam rangka penyegelan atau pembukaan kembali tempat berjualan; dan

- q. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar Rakyat.
- (3) Seksi Pembukuan dan Pemberdayaan Pasar Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pembukuan dan Pemberdayaan Pasar Rakyat;
 - b. melakukan pembukuan laporan hasil pungutan retribusi dan pendapatan pasar lainnya yang dilakukan oleh Seksi Retribusi dan Perijinan;
 - c. melakukan administrasi dan pembukuan penerimaan retribusi dan pendapatan pasar lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melakukan penyusunan laporan penerimaan retribusi dan pendapatan pasar lainnya;
 - e. melakukan koordinasi dan pengawasan administrasi atas pelaksanaan pemungutan retribusi;
 - f. melakukan pembukuan dan pengendalian tentang pengeluaran karcis atau formulir-formulir untuk pemungutan retribusi;
 - g. melakukan koordinasi pelaporan hasil pemungutan retribusi ke bendahara penerimaan;
 - h. melakukan upaya pemberdayaan pasar melalui promosi pasar dan melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk pelaksanaannya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar Rakyat.

Bagian Kelima
UPTD Metrologi Legal
Pasal 14

UPTD Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unit organisasi di Lingkungan Dinas Perdagangan yang dipimpin oleh seorang Kepala UPTD serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 15

Kepala UPTD Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada UPTD Metrologi Legal;
- b. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan pelayanan tera/tera ulang;
- c. melaksanakan ketatausahaan UPTD;
- d. melaksanakan operasional metrologi legal;
- e. melaksanakan tera dan tera ulang UTTP alat ukur takar; timbang dan perlengkapannya (UTTP);
- f. melaksanakan penyediaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam penyelenggaraan Metrologi Legal;
- g. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang penyelenggaraan metrologi legal;
- h. melakukan penyusunan *database* terkait metrologi legal;
- i. melakukan pengawasan terkait dengan metrologi legal;
- j. melakukan pengelolaan cap tanda tera;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal metrologi legal;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pada Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Perangkat Daerah dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Perangkat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya melalui rapat secara berkala.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat dan pelaksana pada Perangkat Daerah yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantik atau ditugaskannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 30 Tahun 2018 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 30 Desember 2020

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

RUSDIYANTO, SH, M.Hum.

Pembina Utama Madya

NIP. 19671213 199503 1 003

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2020 NOMOR 67/G

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah
u.b.

Kepala Bagian Hukum

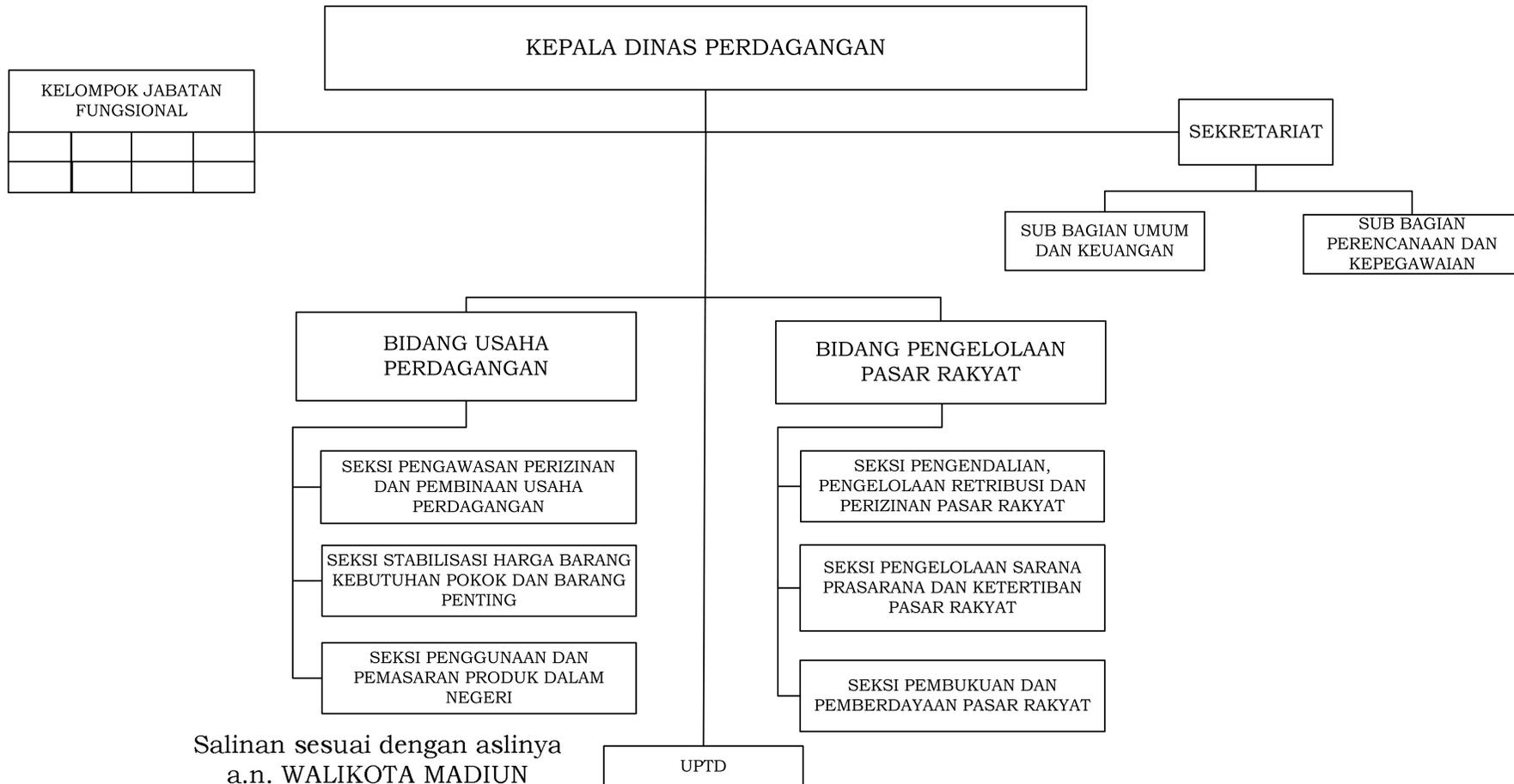


BUDI WIBOWO, SH

Pembina Tingkat I

NIP. 19730117 199602 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN



Salinan sesuai dengan aslinya
 a.n. WALIKOTA MADIUN
 Sekretaris Daerah
 u.b.
 Kepala Bagian Hukum



BUDI WIBOWO, SH
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19750117 199602 1 001

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.