

WALIKOTA MADIUN
SALINAN
PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR 38 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu menjabarkan kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ;
 - 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 ;
 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 ;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
 6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat 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 dari :
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas ;

- b. Unsur Pembantu : Sekretariat ;
 - c. Unsur Pelaksana :
 - 1. Bidang Perdagangan ; dan
 - 2. Bidang Pengelolaan Pasar Rakyat ;
 - d. UPTD ; 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, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan di bidang 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 perdagangan dan pengelolaan pasar rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang 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.

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 pengelolaan administrasi umum, keuangan, perencanaan, kepegawaian dan rumah tangga.
- (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. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif ;
 - c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan ;
 - d. pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas ;
 - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas ;
 - f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas ; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan ; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian ;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab 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 dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
 - g. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai ;
 - h. mengkoordinasikan 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 ; dan
 - i. 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. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD 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. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Perdagangan
Pasal 8

- (1) Bidang 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 Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas tugas pada Bidang 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 Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri dari :
 - a. Seksi Pendaftaran Perusahaan ;
 - b. Seksi Pengawasan Barang Beredar, Sarana Distribusi dan Perlindungan Konsumen ; dan
 - c. Seksi Promosi Perdagangan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pendaftaran Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan perencanaan Program dan Evaluasi pelaksanaan tugas tugas pada Seksi Pendaftaran Perusahaan ;
 - 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 Perdagangan.

(2) Seksi Pengawasan Barang Beredar, Sarana Distribusi dan Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Bimbingan 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 keamanan, 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 Perdagangan.
- (3) Seksi Promosi Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi tugas tugas Seksi Promosi Perdagangan ;
 - 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 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 dari :
 - a. Seksi Retribusi dan Perizinan ;
 - b. Seksi Sarana Prasarana dan Ketertiban ; dan
 - c. Seksi Pembukuan dan Pemberdayaan Pasar.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar Rakyat.

Pasal 13

- (1) Seksi Retribusi dan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Retribusi dan Perizinan ;
 - 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 tidak 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. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar Rakyat.
- (2) Seksi Sarana Prasarana dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Sarana Prasarana dan Ketertiban ;
 - 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. melakukan koordinasi dalam rangka perencanaan kebutuhan peralatan untuk pemeliharaan bangunan pasar dan fasilitas yang lainnya ;
 - h. melakukan koordinasi dalam rangka pengusulan dan pembangunan serta rehab bangunan pasar dan fasilitas pasar yang lainnya ;
 - i. 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 ;

- j. menyusun petunjuk teknis tentang pelaksanaan keamanan dan ketertiban pasar di lingkungan pasar serta mengadakan evaluasi pelaksanaan dan pengendalian ketertiban umum ;
 - k. mengikuti, menganalisa laporan-laporan dan peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketertiban penggunaan sarana pasar ;
 - l. melaksanakan pengawasan dan pengamanan teknis atas pelaksanaan kegiatan pasar ;
 - m. 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 ;
 - n. melakukan koordinasi dalam rangka usaha pencegahan terhadap bahaya kebakaran serta memberikan pengarahan tentang keamanan pasar serta melakukan pemadaman kebakaran dengan menggunakan tabung pemadam kebakaran ;
 - o. melakukan koordinasi dalam rangka penyegelan atau pembukaan kembali tempat berjualan ; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar Rakyat.
- (3) Seksi Pembukuan dan Pemberdayaan Pasar 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 ;
 - 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. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar Rakyat.

Bagian Kelima

UPTD

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi masing-masing UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala UPTD ; dan
 - b. Unsur Pembantu : Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD masing-masing.

Pasal 15

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu ;
- b. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 16

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Tata Usaha ;

- b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pada UPTD ;
- c. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan ;
- d. melakukan urusan protokoler, upacara dan rapat ;
- e. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor ;
- f. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- g. melakukan penyusunan, pengolahan dan pemeliharaan data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan UPTD ;
- h. melakukan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran ;
- i. melakukan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
- j. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri dari 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 peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi 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 satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
Pasal 20

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

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat dan Staf 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 22

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka :

1. Peraturan Walikota Madiun Nomor 44 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pasar (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2008 Nomor 44/G) ;
2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 41 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2008 Nomor 41/G)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 7 Desember 2016

WAKIL WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.

Diundangkan di **MADIUN**
pada tanggal 7 Desember 2016

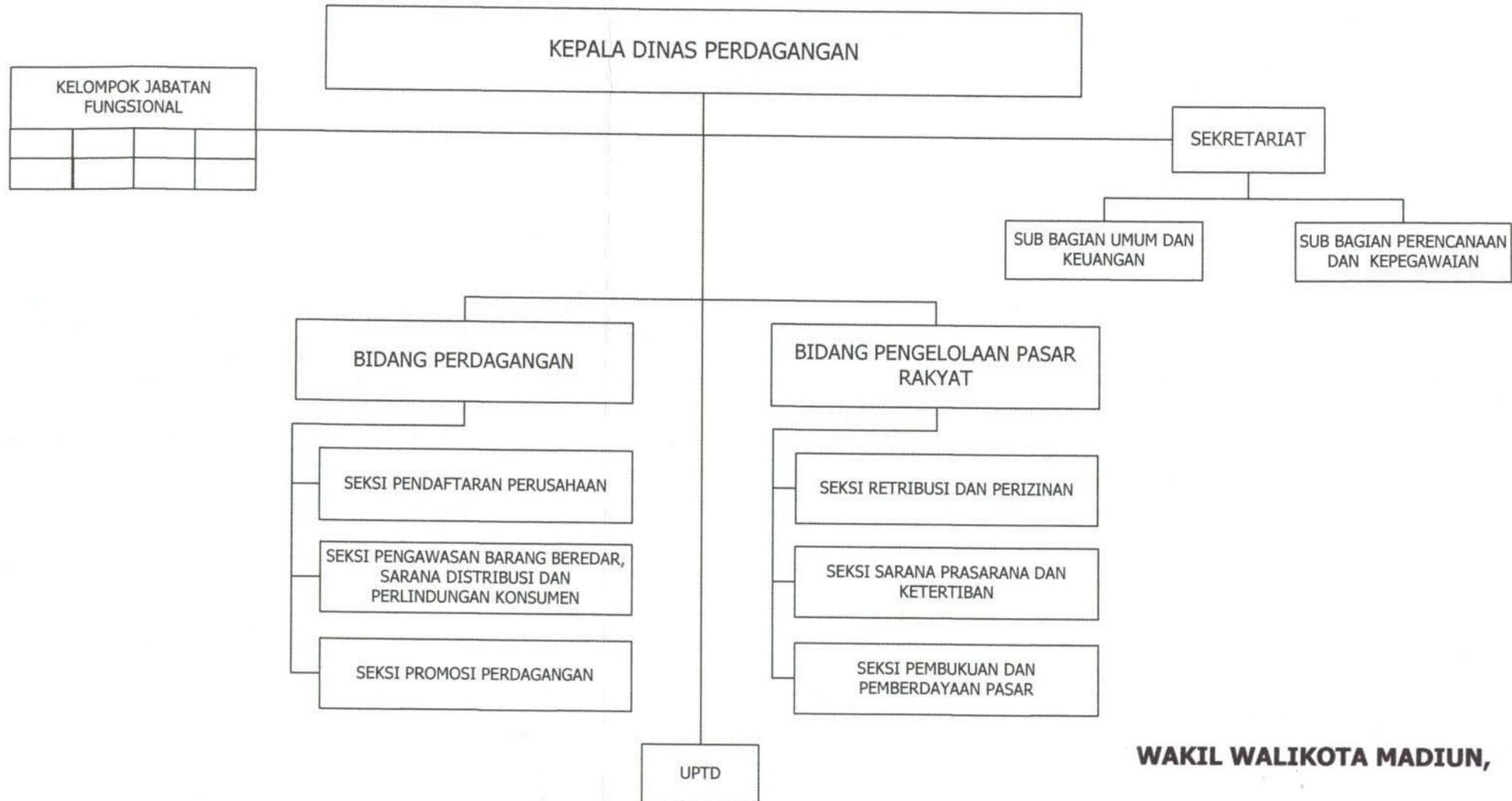
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Drs. MAIDI, SH, MM, M.Pd
Pembina Utama Madya
NIP. 19610512 198803 1 001

BERITA DAERAH KOTA MADIUN TAHUN 2016
NOMOR 38/G

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN



WAKIL WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.