

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 12

2004

SERI : D

**KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 12 TAHUN 2004
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PENGELOLAAN PASAR
PEMERINTAH KOTA BEKASI**

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Pengelolaan Pasar Pemerintah Kota Bekasi, perlu disusun Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pengelolaan Pasar Pemerintah Kota Bekasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3663);
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72,

- Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
 9. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Pengelolaan Pasar Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Nomor 20 Seri D);
 10. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2004 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2004 (Lembaran Daerah Nomor 1 Seri A).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENGELOLAAN PASAR PEMERINTAH KOTA BEKASI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Bekasi;
- b. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah Otonom lainnya sebagai Badan Eksekutif Daerah;

- c. Walikota adalah Walikota Bekasi;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
- e. Dinas adalah Dinas Pengelolaan Pasar Pemerintah Kota Bekasi;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengelolaan Pasar Pemerintah Kota Bekasi;
- g. Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pengelolaan Pasar Pemerintah Kota Bekasi;
- h. Keputusan adalah Keputusan Walikota Bekasi;
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana teknis operasional Dinas yang melaksanakan tugas teknis tertentu sesuai penetapan tugas pokok dan fungsinya;
- j. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Dinas;
- k. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- l. Pengelolaan Pasar adalah manajemen secara langsung kepada pasar milik Pemerintah Daerah, dan pengelolaan tak langsung dalam bentuk pengawasan, pengendalian dan pembinaan pada pasar swasta dan atau pasar lingkungan;
- m. Pasar adalah sarana atau tempat usaha untuk melakukan transaksi jual-beli umum milik Pemerintah Daerah;
- n. Pasar Swasta adalah sarana atau tempat usaha untuk melakukan transaksi jual-beli umum milik swasta;
- o. Pasar Lingkungan adalah pasar yang ruang lingkup pelayanannya meliputi satu atau lebih lingkungan pemukiman dan atau perumahan dengan jenis dagangan yang beraneka ragam terutama kebutuhan sehari-hari.

BAB II
ORGANISASI DINAS
Bagian Pertama
Unsur Organisasi Dinas

Pasal 2

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

1. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
2. Pembantu Pimpinan adalah Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian;
3. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan dan Pembantu Pimpinan
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan pengkoordinasian, kebijakan pelayanan dalam pengelolaan Pasar Daerah dan Pasar Swasta, termasuk melaksanakan teknik perpasaran dan perizinan, retribusi, kebersihan dan ketertiban serta pembinaan dan pemberdayaan pedagang pasar dan pedagang kaki lima.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan program kerja Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - b. perumusan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
 - c. penetapan rencana strategik dan program kerja Dinas yang sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang dan Bagian;
 - e. penetapan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang tugasnya;
 - f. pembinaan pelaksanaan teknis kegiatan Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - h. pembinaan pengelolaan administrasi umum, perencanaan dan keuangan;
 - i. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
 - j. pembinaan pelayanan umum masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
 - k. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - l. pembinaan dan pengembangan UPTD dalam lingkungan Dinas;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas;
 - n. pelaksanaan koordinasi hubungan kerjasama antar lembaga/instansi terkait, badan usaha dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka

- penyelenggaraan kegiatan Dinas;
- o. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota;
 - p. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, termasuk LAKIP.

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyelenggarakan pelaksanaan tugas pelayanan teknis administratif ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan perencanaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha;
 - b. penyiapan bahan visi dan misi Dinas;
 - c. perumusan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan pada visi dan misi Dinas;
 - d. pengkoordinasian penyiapan bahan program dan penyusunan rencana kerja Bidang;
 - e. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Dinas;
 - f. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - g. penyiapan bahan referensi kegiatan Dinas;
 - h. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas;
 - i. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan belanja langsung dan tidak langsung;
 - j. penyusunan rencana kebutuhan barang Dinas;
 - k. pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
 - l. penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
 - m. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - n. penyiapan kegiatan rapat dan kegiatan lainnya pada Dinas;
 - o. penyusunan pedoman petunjuk teknis kegiatan UPTD;
 - p. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - r. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala;

s. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

(3) Bagian Tata Usaha, membawahkan :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian melaksanakan penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bagian Umum;
- b. pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan alat dan perlengkapan Dinas;
- d. pendistribusian barang keperluan Dinas;
- e. penyelenggaraan pengadaan barang untuk kebutuhan tertentu di lingkungan Dinas;
- f. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
- g. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Dinas;
- h. pemeliharaan prasarana dan sarana gedung pasar;
- i. penyusunan bahan-bahan penelaahan konsep naskah dinas dan produk hukum dalam lingkup Dinas;
- j. penyelenggaraan tata laksana perkantoran Dinas;
- k. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- l. pengelolaan ruang data, ruang rapat dan akomodasi rapat Dinas;
- m. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- n. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- o. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- p. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan berkala Dinas, keuangan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - b. penyiapan data bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas;
 - c. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk di bidang perencanaan kegiatan;
 - d. pengelolaan bahan referensi kegiatan Dinas;
 - e. penyiapan data hasil pelaksanaan pemantauan dan monitoring kegiatan Dinas;
 - f. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - g. penyiapan bahan penyusunan visi dan misi Dinas;
 - h. penyelenggaraan administrasi keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
 - i. pengelolaan administrasi gaji pegawai;
 - j. pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - k. pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Dinas;
 - l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - m. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi Pelaksana Dinas
Paragraf 1
Bidang Teknik Perpasaran dan Perizinan

Pasal 7

- (1) Bidang Teknik Perpasaran dan Perizinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang teknik perpasaran dan perizinan yang meliputi penyusunan petunjuk teknis penataan fisik pasar dan pembinaan perpasaran serta perizinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Teknik Perpasaran dan Perizinan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
 - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang teknik perpasaran dan perizinan;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
 - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
 - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - f. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang teknik perpasaran

- dan perizinan;
- g. pelaksanaan dan penyusunan bahan petunjuk teknis penataan fisik pasar, pembinaan perpasaran dan perizinan;
 - h. pengadaan prasarana dan sarana bangunan pasar;
 - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - l. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - m. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
 - n. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
- (3) Bidang teknik Perpasaran dan Perizinan, membawahkan :
- a. Seksi Bina Pasar dan Pedagang;
 - b. Seksi Bina Pasar Swasta.

Pasal 8

- (1) Seksi Bina Pasar dan Pedagang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang bina pasar dan pedagang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Bina Pasar dan Pedagang mempunyai fungsi:
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Bina Pasar dan Pedagang;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang bina pasar dan pedagang;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang bina pasar dan pedagang;
 - d. penyiapan bahan pengadaan prasarana dan sarana bangunan pasar;
 - e. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan perizinan dan pembinaan serta pelayanan pasar;
 - f. pengawasan dan pengaturan pedagang;
 - g. penyuluhan dan peningkatan wawasan pedagang;
 - h. penyiapan dan penyusunan bahan petunjuk teknis pembangunan, pengembangan, penataan fisik pasar dan pembinaan perpasaran;
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - j. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - k. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Bina Pasar Swasta mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang bina pasar swasta.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini,

Seksi Bina Pasar Swasta mempunyai fungsi :

- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Bina Pasar Swasta;
- b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang bina pasar swasta;
- c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang bina pasar swasta;
- d. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan perizinan dan pembinaan serta pelayanan pasar swasta;
- e. penyiapan bahan pendampingan dan fasilitasi;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- h. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2 Bidang Retribusi

Pasal 10

- (1) Bidang Retribusi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang retribusi yang meliputi penyusunan petunjuk teknis pengelolaan retribusi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Retribusi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
 - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang retribusi;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
 - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
 - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - f. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang retribusi pasar;
 - g. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan pemungutan retribusi pasar;
 - h. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;
 - j. pengkajian dan penetapan sistem dan prosedur pemungutan retribusi pasar;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - m. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - n. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
 - o. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

- (3) Bidang Retribusi, membawahkan :
- a. Seksi Penagihan Retribusi;
 - b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 11

- (1) Seksi Penagihan Retribusi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang penagihan retribusi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Penagihan Retribusi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Penagihan Retribusi;
 - b. penyusunan bahan pengkajian dan penetapan sistem dan prosedur penagihan retribusi pasar;
 - c. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang penagihan retribusi;
 - d. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang penagihan retribusi;
 - e. penyiapan dan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan pembukuan hasil retribusi dan pendapatan lainnya;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - h. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan dan penyusunan bahan pengkajian dan penetapan sistem dan prosedur pemungutan retribusi pasar di luar penagihan;
 - d. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan evaluasi dan pelaporan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - h. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Kebersihan dan Ketertiban

Pasal 13

- (1) Bidang Kebersihan dan Ketertiban mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang kebersihan dan ketertiban yang meliputi penyusunan petunjuk teknis pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan pengawasan lingkungan pasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Kebersihan dan Ketertiban mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
 - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang kebersihan dan ketertiban;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
 - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
 - e. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis kebersihan dan ketertiban pasar;
 - f. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - g. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang kebersihan dan ketertiban;
 - h. perencanaan dan penyelenggaraan latihan peningkatan keterampilan bidang pengamanan maupun kebersihan di lingkungan pasar;
 - i. penyusunan dan pengelolaan inventarisasi peralatan kebersihan dan pengamanan pasar;
 - j. pemeliharaan serta perawatan bangunan pasar peralatan dan kendaraan operasional kebersihan;
 - k. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - n. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - o. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
 - p. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Kebersihan dan Ketertiban, membawahkan :
 - a. Seksi Kebersihan Pasar;
 - b. Seksi Ketertiban Pasar.

Pasal 14

- (1) Seksi Kebersihan Pasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang kebersihan pasar.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Kebersihan Pasar mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Kebersihan Pasar;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang kebersihan pasar;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang kebersihan pasar;
 - d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pemeliharaan kebersihan serta pemanfaatan prasarana dan sarana kebersihan pasar;
 - e. perawatan dan pemeliharaan atas peralatan kebersihan dan armada angkutan sampah pasar;
 - f. penyusunan inventarisasi atas perkembangan kebutuhan peralatan kebersihan dan armada angkutan sampah pasar;
 - g. penyusunan kelengkapan dan peralatan kebersihan;
 - h. pemeliharaan bangunan pasar;
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - j. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - k. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Ketertiban Pasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang ketertiban pasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Ketertiban Pasar mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Ketertiban Pasar;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang ketertiban pasar;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang ketertiban pasar;
 - d. perencanaan dan penyelenggaraan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan para petugas ketenteraman dan ketertiban pasar;
 - e. penyusunan inventarisasi atas perkembangan kebutuhan peralatan pengawasan ketenteraman dan ketertiban pasar, termasuk atas bahaya bencana kebakaran;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - h. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima (PKL)

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima mempunyai

tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang pembinaan dan pemberdayaan pedagang kaki lima.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
 - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang pembinaan dan pemberdayaan pedagang kaki lima;
 - c. pendampingan dan fasilitasi kelembagaan pedagang pasar dan pedagang kaki lima;
 - d. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
 - e. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
 - f. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - g. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang pembinaan dan pemberdayaan pedagang kaki lima;
 - h. pelaksanaan dan penyusunan teknis pembinaan pedagang pasar dan pembinaan pedagang kaki lima;
 - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - l. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - m. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
 - n. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima, membawahkan :
- a. Seksi Bina Pedagang Kaki Lima;
 - b. Seksi Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima.

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Pedagang Kaki Lima mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang bina pedagang kaki lima.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Bina Pedagang Kaki Lima mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Bina Pedagang Kaki Lima;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang bina pedagang kaki lima;

- c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang bina pedagang kaki lima;
- d. penyiapan bahan pendampingan dan fasilitasi kelembagaan pedagang pasar dan pedagang kaki lima;
- e. pengawasan dan pengaturan pedagang;
- f. penyuluhan dan peningkatan wawasan pedagang;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- h. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- i. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pedagang kaki lima.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang pemberdayaan pedagang kaki lima;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan pedagang kaki lima;
 - d. penempatan dan pengaturan pedagang kaki lima;
 - e. pengembangan dan pengendalian pedagang kaki lima;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - h. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, berkaitan dengan organisasi dan tata kerja serta uraian tugas jabatan pada Dinas serta tugas pokok dan fungsi UPTD akan diatur tersendiri dengan Keputusan Walikota.
- (2) Pengaturan lebih lanjut atas Keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 21

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau dibawahnya dan tidak bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan masih tetap berlaku.

Pasal 22

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 15 Januari 2004

WALIKOTA BEKASI

AKHMAD ZURFAIH