



BUPATI MAGELANG

**PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 23 TAHUN 2009**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PASAR
KABUPATEN MAGELANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 26 ayat (10) Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Perdagangan dan Pasar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 31).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PASAR KABUPATEN MAGELANG**

Pasal 1

Rincian tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perdagangan dan Pasar Kabupaten Magelang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Magelang.

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,**

ttd

UTOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2009 NOMOR 23

Jl. Letnan Tukiyat No. 59, Telp. (0293) 788181 Fax. (0293) 788122
Kota Mungkid, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah Kode Pos 56511

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR : 23 TAHUN 2009
TANGGAL : 30 Januari 2009

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
PADA
DINAS PERDAGANGAN DAN PASAR KABUPATEN MAGELANG**

Fungsi Dinas Perdagangan dan Pasar :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PASAR

Tugas Pokok : Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang perdagangan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.

2) Menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang perdagangan dan pengelolaan pasar.

3) Menetapkan rencana strategis jangka panjang, menengah maupun jangka pendek.

4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang perdagangan dan pengelolaan pasar.

5) Membina dan menyelenggarakan pengawasan teknis di bidang perdagangan dan pengelolaan pasar.

6) Mengendalikan dan mengawasi perizinan, rekomendasi dan pelayanan umum di bidang perdagangan dan pengelolaan pasar..

7) Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di perdagangan dan pengelolaan pasar.

8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : SEKRETARIS
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan perlengkapan, dan pengelolaan kepegawaian.
- Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Mengoordinasikan perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
- 3) Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
- 4) Mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan yang dibutuhkan.
- 5) Menyusun rencana anggaran dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- 6) Mengoordinasikan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan.
- 7) Mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi produk hukum dan kegiatan.
- 8) Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang dan perlengkapan dan rumah tangga.
- 9) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- 10) Mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan.
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG PERENCANAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
 - 3) Menyusun rencana jangka panjang, menengah dan pendek internal SKPD.
 - 4) Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan guna kepentingan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - 5) Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) internal SKPD.
 - 6) Menyusun Penetapan Kinerja atau yang sejenis satuan kerja perangkat daerah.
 - 7) Menyusun Standar Operasi dan Prosedur (SOP).
 - 8) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan internal SKPD.
 - 9) Menyusun Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan atau yang sejenis.
 - 10) Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan suplemennya, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan sejenis internal SKPD.
 - 11) Menghimpun dan menyusun laporan-laporan rutin, berkala dan insidental lainnya.
 - 12) Melaksanakan pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - 13) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG KEUANGAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan internal satuan kerja.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan.
 - 3) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan anggaran.
 - 4) Mengoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja mulai dari pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai dengan pengumpulan bukti pertanggungjawaban keuangan serta pembuatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu Keuangan.
 - 5) Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan penyerapan anggaran kegiatan SKPD.
 - 6) Menyusun laporan keuangan dan akuntansi.
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan.
 - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan keuangan.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan urusan surat menyurat baik surat masuk maupun keluar.
 - 3) Melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan kearsipan.
 - 4) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi rumah tangga, barang atau perlengkapan.
 - 5) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
 - 6) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
 - 7) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG DISTRIBUSI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan dan Pasar di bidang distribusi barang / jasa perdagangan dan perlindungan konsumen.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penyelenggaraan distribusi barang dan jasa perdagangan serta perlindungan konsumen.
 - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan distribusi barang dan jasa perdagangan serta perlindungan konsumen.
 - 4) Mengoordinasikan pemantauan kegiatan pengadaan dan penyaluran barang dan jasa perdagangan.
 - 5) Mengoordinasikan rencana pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan distribusi barang dan jasa perdagangan.
 - 6) Mengoordinasikan pemantauan dan pengawasan barang beredar;
 - 7) Menkoordinasikan penyuluhan dan pengawasan kemetrolagian;
 - 8) Mengoordinasikan usaha pemberdayaan dan perlindungan konsumen.
 - 9) Mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan distribusi barang dan jasa perdagangan serta perlindungan konsumen.
 - 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan distribusi barang dan jasa perdagangan serta perlindungan konsumen.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI DISTRIBUSI
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Perdagangan dan Pasar di bidang distribusi barang dan jasa perdagangan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Mengumpulkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan distribusi barang dan jasa perdagangan.
 - 3) Mengumpulkan bahan perumusan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan distribusi barang dan jasa perdagangan.
 - 4) Mengumpulkan bahan dan melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengadaan, dan penyaluran serta distribusi barang dan jasa perdagangan.
 - 5) Mengumpulkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan dan monitoring pasar dan stabilitas harga.
 - 6) Mengumpulkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan penggunaan produksi dalam negeri.
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan distribusi barang dan jasa perdagangan
 - 8) Menyusun bahan laporan penyelenggaraan distribusi barang dan jasa perdagangan.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN KONSUMEN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Perdagangan dan Pasar di bidang perlindungan konsumen.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Mengumpulkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan perlindungan konsumen.
 - 3) Mengumpulkan bahan perumusan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan perlindungan konsumen.
 - 4) Mengumpulkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan pengawasan barang beredar.
 - 5) Mengumpulkan bahan dan melaksanakan monitoring, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi penyelenggaraan perlindungan konsumen.
 - 6) Mengumpulkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen.
 - 7) Mengumpulkan bahan pengusulan pembentukan BPSK (Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen).
 - 8) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan perlindungan konsumen
 - 9) Menyusun bahan laporan penyelenggaraan perlindungan konsumen.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG BIMBINGAN USAHA DAN PENGEMBANGAN PASAR
Tugas	: Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan dan Pasar di bidang bimbingan usaha dan pengembangan pasar.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan dan merencanakan kegiatan penyelenggaraan bimbingan usaha dan pengembangan pasar. 3) Merumuskan penyusunan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan bimbingan usaha dan pengembangan pasar. 4) Mengoordinasikan usaha dan menyelenggarakan kerjasama dalam rangka bimbingan usaha dan pengembangan pasar. 5) Mengoordinasikan dan merencanakan pembinaan pasar-pasar desa. 6) Mengoordinasikan dan merencanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan bimbingan usaha dan pengembangan pasar. 7) Mengoordinasikan pelaporan kegiatan penyelenggaraan bimbingan usaha dan pengembangan pasar. 8) Mengoordinasikan penyelenggaraan promosi dagang dan pengembangan jaringan informasi pasar. 9) Mengoordinasikan dan merencanakan bimbingan teknis pengembangan ekspor daerah. 10) Mengoordinasikan penilaian teknis, pengelolaan data dan pengendalian serta pengawasan perizinan di bidang perdagangan dan pengelolaan pasar. 11) Mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bimbingan usaha dan pengembangan pasar. 12) Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan bimbingan usaha dan pengembangan pasar. 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI BIMBINGAN USAHA
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Perdagangan dan Pasar di bidang bimbingan usaha perdagangan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Mengumpulkan bahan rencana dan melaksanakan kegiatan bimbingan usaha perdagangan.
 - 3) Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan bimbingan usaha perdagangan.
 - 4) Mengumpulkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan kegiatan bimbingan usaha perdagangan.
 - 5) Mengumpulkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan bimbingan usaha perdagangan.
 - 6) Mengumpulkan bahan dan melaksanakan penilaian teknis pengelolaan data dan pengendalian dan pengawasan perizinan usaha perdagangan, tanda daftar perusahaan dan tanda daftar gudang.
 - 7) Mengumpulkan bahan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pemberian izin perdagangan barang katagori dalam pengawasan skala kabupaten (SIUP Minuman Beralkohol; Golongan B dan C untuk Pengecer, Penjualan Langsung untuk diminum di tempat, Pengecer dan Penjualan langsung untuk diminum di tempat untuk minuman beralkohol mengandung rempah sampai dengan 15%, Rekomendasi Pengakuan Pedagang Kayu antar Pulau).
 - 8) Mengumpulkan bahan dan melaksanakan pendataan dan pemantauan usaha dan jasa perdagangan.
 - 9) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan bimbingan usaha perdagangan.
 - 10) Menyusun bahan laporan penyelenggaraan bimbingan usaha perdagangan.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PASAR
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Perdagangan dan Pasar di bidang pengembangan dan pengelolaan pasar.
- Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Mengumpulkan bahan rencana dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengembangan usaha perdagangan dan pasar;
- 3) Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan pengembangan usaha perdagangan dan pasar;
- 4) Mengumpulkan bahan perencanaan, pembangunan, perluasan dan pengembangan pasar.
- 5) Mengumpulkan bahan penyelenggaraan usaha kerjasama dalam rangka pembangunan, perluasan dan pengembangan pasar.
- 6) Mengumpulkan bahan dan memfasilitasi pasar desa dari aspek penataan lokasi, penataan los / kios, lalu lintas, penyediaan karcis retribusi, dan hal teknis lainnya.
- 7) Mengumpulkan bahan dan menyelenggarakan promosi dagang dan pengembangan jaringan informasi pasar.
- 8) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan pasar.
- 9) Menyusun bahan laporan penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan pasar.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG SARANA PERDAGANGAN
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan dan Pasar di bidang pemeliharaan, kebersihan, ketentraman dan ketertiban pasar.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penyelenggaraan pemeliharaan dan kebersihan serta ketentraman dan ketertiban pasar.
 - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan pemeliharaan dan kebersihan serta ketentraman dan ketertiban pasar.
 - 4) Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan dan kebersihan serta ketentraman dan ketertiban pasar.
 - 5) Mengoordinasikan pelaksanaan peraturan di bidang perdagangan dan pasar.
 - 6) Mengoordinasikan dan merencanakan pengembangan kemampuan teknis petugas keamanan dan kebersihan pasar.
 - 7) Mengoordinasikan dan merencanakan pengamanan sarana dan prasarana, pemeliharaan dan kebersihan serta ketentraman dan ketertiban pasar.
 - 8) Mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemeliharaan dan kebersihan serta ketentraman dan ketertiban pasar.
 - 9) Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemeliharaan dan kebersihan serta ketentraman dan ketertiban pasar.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN DAN KEBERSIHAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Perdagangan dan Pasar di bidang pemeliharaan dan kebersihan pasar.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Mengumpulkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan pemeliharaan dan kebersihan pasar.
 - 3) Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan pemeliharaan dan kebersihan pasar.
 - 4) Mengumpulkan bahan rencana dan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pemeliharaan dan kebersihan pasar.
 - 5) Melaksanakan pengelolaan sampah di wilayah pasar dan pengangkutan sampah dari wilayah pasar sampai ke Tempat Penampungan Sampah Sementara (TPSS).
 - 6) Memantau dan mengawasi pelaksanaan peraturan di bidang pemeliharaan dan kebersihan pasar.
 - 7) Mengumpulkan bahan dan melaksanakan pengembangan kemampuan teknis petugas pemeliharaan dan kebersihan pasar.
 - 8) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemeliharaan dan kebersihan pasar.
 - 9) Menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemeliharaan dan kebersihan pasar.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Perdagangan dan Pasar di bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban pasar.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Mengumpulkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban pasar.
 - 3) Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban pasar.
 - 4) Mengumpulkan bahan rencana dan pengadaan sarana dan prasarana ketentraman dan ketertiban pasar.
 - 5) Memantau dan mengawasi pelaksanaan peraturan di bidang ketentraman dan ketertiban pasar.
 - 6) Mengumpulkan bahan dan melaksanakan pengembangan kemampuan teknis petugas ketentraman dan ketertiban pasar.
 - 7) Mengumpulkan bahan dan melaksanakan penyuluhan dan pembinaan petugas keamanan di lingkungan pasar.
 - 8) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban pasar.
 - 9) Menyusun bahan laporan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban pasar.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENDAPATAN
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan dan Pasar di bidang pengelolaan pendapatan pasar.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pengelolaan pendapatan pasar.
 - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan pengelolaan pendapatan pasar.
 - 4) Mengoordinasikan dan merencanakan pengembangan kemampuan tenaga pelaksana pengelolaan pendapatan.
 - 5) Mengoordinasikan dan merencanakan pendataan potensi pendapatan pasar.
 - 6) Mengoordinasikan dan merencanakan penetapan dan pemungutan retribusi pasar dan pendapatan pasar lainnya.
 - 7) Mengoordinasikan dan merencanakan pelaksanaan pembukuan pendapatan pasar.
 - 8) Mengoordinasikan dan merumuskan persyaratan dan penilaian teknis, pengelolaan data, dan pemantauan pelaksanaan perizinan hak sewa atas pemanfaatan pasar dan perizinan hak sewa atas pemanfaatan lahan pasar.
 - 9) Mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan pendapatan pasar.
 - 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pengelolaan pendapatan pasar.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENETAPAN DAN PEMUNGUTAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Perdagangan dan Pasar di bidang penetapan dan pemungutan retribusi pasar dan / atau pendapatan pasar lainnya.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Mengumpulkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan penetapan dan pemungutan retribusi pasar dan pendapatan pasar lainnya.
 - 3) Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan penetapan dan pemungutan retribusi pasar dan pendapatan pasar lainnya.
 - 4) Mengumpulkan bahan dan melaksanakan usaha pengembangan kemampuan tenaga pelaksana penetapan dan pemungutan retribusi pasar.
 - 5) Mengumpulkan bahan dan melaksanakan pendataan potensi pendapatan pasar.
 - 6) Mengumpulkan bahan dan melaksanakan penetapan dan pemungutan retribusi pasar dan pendapatan pasar lainnya.
 - 7) Mengumpulkan bahan dan melaksanakan pendaftaran wajib retribusi pasar.
 - 8) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan penetapan dan pemungutan retribusi pasar dan pendapatan pasar lainnya.
 - 9) Menyusun bahan laporan penyelenggaraan penetapan dan pemungutan retribusi pasar dan pendapatan pasar lainnya.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PEMBUKUAN DAN PELAPORAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Perdagangan dan Pasar di bidang pembukuan dan pelaporan retribusi pasar dan / atau pendapatan pasar lainnya.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Mengumpulkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan pendapatan pasar.
 - 3) Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan pendapatan pasar.
 - 4) Mengumpulkan bahan dan melaksanakan pembukuan pendapatan pasar.
 - 5) Mengumpulkan bahan dan melaksanakan penyeteroran dan pelaporan pendapatan pasar.
 - 6) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan pendapatan pasar.
 - 7) Menyusun bahan laporan penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan pendapatan pasar.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN PASAR WILAYAH
- Tugas : Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang di bidang pengelolaan pasar sesuai wilayah kerja.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan tugas operasional pemeliharaan sarana dan prasarana pasar.
 - 3) Melaksanakan tugas operasional pengelolaan kebersihan di wilayah pasar.
 - 4) Melaksanakan tugas operasional pengendalian kegiatan wilayah pasar.
 - 5) Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pendataan dan pendaftaran objek retribusi pasar dan / atau pendapatan pasar lainnya.
 - 6) Melaksanakan tugas operasional pemungutan dan penyeteroran retribusi dan pendapatan pasar lainnya.
 - 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan tugas operasional pengelolaan pasar.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAG TATA USAHA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN PASAR WILAYAH
- Tugas : Melaksanakan administrasi persuratan, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, dan kepegawaian pada unit pelaksana teknis.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan administrasi surat menyurat pada unit pelaksana teknis.
 - 3) Melaksanakan administrasi keuangan pada unit pelaksana teknis.
 - 4) Melaksanakan administrasi perlengkapan dan rumah tangga pada unit pelaksana teknis.
 - 5) Melaksanakan administrasi kepegawaian pada unit pelaksana teknis.
 - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO