



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 39 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL
DAN MENENGAH KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan uraian tugas Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Wonosobo sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonosobo tentang Uraian Tugas Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10);
7. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 6);
8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Tahun 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Dinas adalah Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Wonosobo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Wonosobo.
6. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Wonosobo.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Wonosobo.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Wonosobo.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Wonosobo.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Wonosobo.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Wonosobo.

12. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala UPTD adalah Kepala UPTD pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Wonosobo.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Wonosobo, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas, membawahi :
 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen;
 2. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- c. Kepala Bidang Perdagangan, membawahi :
 1. Kepala Seksi Perdagangan dan Promosi;
 2. Kepala Seksi Pengembangan Usaha.
- d. Kepala Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, membawahi :
 1. Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi;
 2. Kepala Seksi Pemberdayaan Koperasi;
 3. Kepala Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan Kemitraan.
- e. Kepala Bidang Pasar, membawahi :
 1. Kepala Seksi Pendataan dan Pendaftaran;
 2. Kepala Seksi Penagihan dan Penerimaan;
 3. Kepala Seksi Ketertiban dan Kebersihan Pasar.
- f. Kepala UPTD Pengelolaan Pasar Daerah, terdiri dari :
 1. Kepala UPTD Pasar Induk;
 2. Kepala UPTD Pasar Garung;
 3. Kepala UPTD Pasar Selomerto;
 4. Kepala UPTD Pasar Kaliwiro;
 5. Kepala UPTD Pasar Sapuran.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Pasal 3

Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Wonosobo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Uraian tugas jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 76 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 76) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 27 September 2018

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 28 September 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

MUHAMMAD ZUHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2018 NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO



M. NURWAHID, S.H.

Pembina

19721110 199803 1 013

URAIAN TUGAS DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH KABUPATEN WONOSOBO

A. Kepala Dinas

1. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. merumuskan kebijakan bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
6. membina pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perdagangan, meliputi : penyusunan rekomendasi perizinan dan pendaftaran perusahaan, pengelolaan sarana distribusi perdagangan, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, pengembangan ekspor, standarisasi dan perlindungan konsumen;
7. membina pelaksanaan urusan pemerintahan bidang koperasi, meliputi : izin usaha simpan pinjam, pengawasan dan pemeriksaan, penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam, pendidikan dan latihan perkoperasian serta pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
8. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang usaha kecil dan menengah, meliputi : pemberdayaan usaha menengah, usaha kecil dan usaha mikro serta pengembangan usaha kecil dan usaha mikro;
9. membina pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD di lingkungan Dinas;
10. mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, kepegawaian, keuangan, umum, organisasi, tata laksana dan kehumasan;
11. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
12. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. Sekretaris Dinas

1. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Dinas berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 5. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen pelaksanaan anggaran, capaian kinerja, laporan penggunaan barang milik Daerah, laporan keuangan dan laporan - laporan lainnya;
 6. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang inventaris, barang pakai habis, serta pemeliharaan sarana dan prasarana;
 7. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan persuratan, kearsipan dan perpustakaan;
 8. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 9. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 10. mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan terkait kelembagaan dan tata laksana;
 11. menyelenggarakan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
 12. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas - tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 13. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. mengelola data dan informasi urusan perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - f. melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen pelaksanaan anggaran, capaian kinerja dan laporan-laporan lainnya;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan, meliputi : pengelolaan aset, penyiapan sarana-prasarana kantor, penyediaan bahan dan sarana-prasarana rapat, serta perawatan gedung dan sarana rumah tangga;
 - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen ketatausahaan dengan mengelola urusan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
 - g. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian dengan melakukan pelayanan dan pengusulan serta proses kenaikan pangkat, gaji berkala, disiplin pegawai, penilaian kinerja, pelayanan cuti pegawai, surat tugas, surat perintah perjalanan dinas, serta administrasi lainnya;
 - h. menyusun bahan penyusunan organisasi dan tata laksana, meliputi : Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Survei Kepuasan Masyarakat di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, pembukuan dan pelaporan keuangan dan barang milik Daerah;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C. Kepala Bidang Perdagangan

1. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perdagangan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. menyusun bahan kebijakan bidang perdagangan;
6. menyelenggarakan program sarana distribusi perdagangan, meliputi : pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan dan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerja;
7. menyelenggarakan pemberian rekomendasi izin, meliputi : izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan, penerbitan tanda daftar gudang dan surat keterangan pendaftaran waralaba, surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat, pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya, rekomendasi penerbitan dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
8. menyelenggarakan program stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, meliputi : menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting, operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok, pengawasan pupuk dan pestisida, serta pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;
9. menyelenggarakan program pengembangan ekspor, meliputi : penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan serta kampanye pencitraan produk ekspor;
10. menyelenggarakan program standarisasi dan perlindungan konsumen, melalui : pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan;
11. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
12. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1. Kepala Seksi Perdagangan dan Promosi

- a. merencanakan kegiatan Seksi Perdagangan dan Promosi berdasarkan rencana operasional Bidang Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan dan Promosi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perdagangan dan Promosi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perdagangan dan Promosi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan kebijakan bidang perdagangan dan promosi;
- f. melaksanakan kegiatan program sarana distribusi perdagangan, meliputi : pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan dan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerja;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- h. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat;
- i. melaksanakan kegiatan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar kabupaten;
- j. melaksanakan kegiatan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah;
- k. melaksanakan kegiatan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Daerah dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi Daerah;
- l. melaksanakan kegiatan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan;
- m. melaksanakan kegiatan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah;
- n. melaksanakan kegiatan promosi dagang, melalui : pameran dagang nasional, lokal, dan misi dagang produk ekspor unggulan;
- o. melaksanakan kegiatan kampanye pencitraan produk expo;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perdagangan dan Promosi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perdagangan dan Promosi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Kepala Seksi Pengembangan Usaha

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha berdasarkan rencana operasional Bidang Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan kebijakan bidang pengembangan usaha;
- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi penerbitan tanda daftar gudang, dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang;
- h. melaksanakan kegiatan fasilitasi penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba, meliputi : penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- i. melaksanakan kegiatan fasilitasi penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
- j. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi usaha perdagangan dalam negeri dan luar negeri;
- k. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pengawasan, pelaporan penyelenggaraan penerbitan wajib daftar perusahaan serta penyajian informasi perusahaan;
- l. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan masukan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor Daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan;
- m. melaksanakan kegiatan penyediaan dan pembangunan sarana dan prasarana usaha perdagangan;
- n. melaksanakan kegiatan fasilitasi rekomendasi penerbitan Pengakuan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu atau pulau;
- o. melaksanakan kegiatan fasilitasi penerbitan Surat Keterangan Asal sesuai dengan kewenangan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

D. Kepala Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

1. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. menyusun bahan kebijakan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
6. menyelenggarakan pelayanan penerbitan izin usaha simpan pinjam, meliputi : penerbitan usaha simpan pinjam untuk koperasi dan penerbitan izin pembukaan kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam;
7. menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
8. menyelenggarakan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/ Unit Simpan Pinjam;
9. menyelenggarakan program pendidikan dan latihan perkoperasian;
10. menyelenggarakan program pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
11. menyelenggarakan program pemberdayaan usaha menengah, usaha kecil dan usaha mikro yang dilakukan, melalui : pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
12. menyelenggarakan program pengembangan usaha menengah, usaha kecil dan usaha mikro yang meliputi pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
13. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
14. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1. Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan Koperasi berdasarkan rencana operasional Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Koperasi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Koperasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan kebijakan bidang kelembagaan koperasi;
- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;

- h. melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten serta tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan badan hukum organisasi koperasi;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi serta penyajian data dan informasi kelembagaan koperasi serta pengawasan koperasi;
 - k. melaksanakan kegiatan pemerikasaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kelembagaan Koperasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kelembagaan Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2. Kepala Seksi Pemberdayaan Koperasi
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Koperasi berdasarkan rencana operasional Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Koperasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Koperasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan bidang pemberdayaan koperasi;
 - f. melaksanakan kegiatan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah;
 - h. melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah;
 - i. melaksanakan fasilitasi perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - j. melaksanakan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Koperasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemberdayaan Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Kemitraan
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Kemitraan berdasarkan rencana operasional Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Kemitraan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Kemitraan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Kemitraan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan bidang usaha mikro kecil dan menengah dan kemitraan;
 - f. melaksanakan kegiatan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui : pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, sertifikasi koperasi dan penguatan kelompok;
 - g. melaksanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi usaha mikro, kecil menengah naik kelas;
 - h. melaksanakan perkuatan permodalan umum dan memperkuat penjaminan kredit bagi umum;
 - i. melaksanakan pengembangan pemasaran produk usaha menengah, usaha kecil dan usaha mikro melalui promosi dan jejaring bisnis;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Kemitraan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Kemitraan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

E. Kepala Bidang Pasar

1. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pasar berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pasar sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pasar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pasar secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. menyusun bahan kebijakan bidang pasar;

6. menyelenggarakan program pengelolaan pasar Daerah, meliputi : pendataan dan pendaftaran pasar Daerah, penagihan dan penerimaan, serta ketertiban dan kebersihan pasar;
 7. mengarahkan pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Pasar Daerah;
 8. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pasar dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 9. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pasar sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1. Kepala Seksi Pendataan dan Pendaftaran
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pendataan dan Pendaftaran berdasarkan rencana operasional Bidang Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Pendaftaran;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Pendaftaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Pendaftaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan bidang pendataan dan pendaftaran;
 - f. melaksanakan penyusunan desain penataan los dan kios pasar;
 - g. melaksanakan penyusunan data, meliputi : fasilitasi bangunan toko/kios/los, wajib retribusi, pencatatan perubahan status berupa pemekaran, pemecahan dan perubahan status los dan kios, perubahan status los dan kios akibat adanya perubahan pemekaran pasar dan pendataan ulang bagi wajib retribusi baru dan wajib retribusi yang sudah jatuh tempo;
 - h. melaksanakan verifikasi surat izin dan balik nama surat izin pemakaian los dan kios;
 - i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas terkait pendataan dan pendaftaran dengan UPTD Pengelolaan Pasar Daerah;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pendataan dan Pendaftaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pendataan dan Pendaftaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 2. Kepala Seksi Penagihan dan Penerimaan
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penagihan dan Penerimaan berdasarkan rencana operasional Bidang Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penagihan dan Penerimaan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penagihan dan Penerimaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penagihan dan Penerimaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan bidang penagihan dan penerimaan;
 - f. melaksanakan verifikasi data obyek dan subyek retribusi dan pajak daerah di lingkungan pasar Daerah;
 - g. melaksanakan verifikasi Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - h. mengoordinir pemungutan dan penagihan retribusi, pajak daerah di lingkungan pasar;
 - i. menyusun laporan hasil pemungutan dan penagihan retribusi dan pajak daerah dari seluruh UPTD Pengelolaan Pasar Daerah;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penagihan dan Penerimaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penagihan dan Penerimaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3. Kepala Seksi Ketertiban dan Kebersihan Pasar
- a. merencanakan kegiatan Seksi Ketertiban dan Kebersihan Pasar berdasarkan rencana operasional Bidang Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketertiban dan Kebersihan Pasar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketertiban dan Kebersihan Pasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketertiban dan Kebersihan Pasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan bidang ketertiban dan kebersihan pasar;
 - f. melaksanakan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana pendukung keamanan dan ketertiban pasar, meliputi : air bersih, fasilitas umum, sistem elektrikal, pencegah kebakaran, dan penanganan sampah;
 - g. melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pasar untuk menunjang pelayanan pengelolaan pasar;
 - h. menyusun bahan pedoman pengelolaan sarana pendukung pasar;
 - i. melaksanakan pembinaan kepada paguyuban pedagang di lingkungan pasar terkait dengan ketertiban dan kebersihan pasar;
 - j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan UPTD Pengelolaan Pasar Daerah;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Ketertiban dan Kebersihan Pasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Ketertiban dan Kebersihan Pasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

F. Kepala UPTD Pasar Induk

1. merencanakan kegiatan UPTD Pasar Induk berdasarkan rencana operasional Bidang Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan UPTD Pasar Induk;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Pasar Induk sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Pasar Induk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. melaksanakan pendataan data obyek dan subyek retribusi dan pajak daerah;
6. melaksanakan pemungutan, penerimaan dan pendapatan dari retribusi dan pajak daerah untuk kemudian disetorkan ke Kas Daerah;
7. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar untuk menunjang pelayanan pengelolaan pasar;
8. melaksanakan penertiban penggunaan dan pemanfaatan fasilitas bangunan toko/kios/los, sarana pendukung pasar;
9. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang inventaris, barang pakai habis dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
10. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan keuangan, meliputi : pengelolaan anggaran dan pelaporan keuangan;
11. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan persuratan, kearsipan dan perpustakaan;
12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Pasar Induk;
13. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Pasar Induk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

G. Kepala UPTD Pasar Garung

1. merencanakan kegiatan UPTD Pasar Garung berdasarkan rencana operasional Bidang Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan UPTD Pasar Garung;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Pasar Garung sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Pasar Garung sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. melaksanakan pendataan data obyek dan subyek retribusi dan pajak daerah;
6. melaksanakan pemungutan, penerimaan dan pendapatan dari retribusi dan pajak daerah untuk kemudian disetorkan ke Kas Daerah;

7. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar untuk menunjang pelayanan pengelolaan pasar;
8. melaksanakan penertiban penggunaan dan pemanfaatan fasilitas bangunan toko/kios/los, sarana pendukung pasar;
9. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang inventaris, barang pakai habis dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
10. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan keuangan, meliputi : pengelolaan anggaran dan pelaporan keuangan;
11. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan persuratan, kearsipan dan perpustakaan;
12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Pasar Garung;
13. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Pasar Garung sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

H. Kepala UPTD Pasar Selomerto

1. merencanakan kegiatan UPTD Pasar Selomerto berdasarkan rencana operasional Bidang Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan UPTD Pasar Selomerto;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Pasar Selomerto sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Pasar Selomerto sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. melaksanakan pendataan data obyek dan subyek retribusi dan pajak daerah;
6. melaksanakan pemungutan, penerimaan dan pendapatan dari retribusi dan pajak daerah untuk kemudian disetorkan ke Kas Daerah;
7. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar untuk menunjang pelayanan pengelolaan pasar;
8. melaksanakan penertiban penggunaan dan pemanfaatan fasilitas bangunan toko/kios/los, sarana pendukung pasar;
9. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang inventaris, barang pakai habis dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
10. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan keuangan, meliputi : pengelolaan anggaran dan pelaporan keuangan;
11. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan persuratan, kearsipan dan perpustakaan;
12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Pasar Selomerto;
13. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Pasar Selomerto sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

I. Kepala UPTD Pasar Kaliwiro

1. merencanakan kegiatan UPTD Pasar Kaliwiro berdasarkan rencana operasional Bidang Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan UPTD Pasar Kaliwiro;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Pasar Kaliwiro sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Pasar Kaliwiro sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. melaksanakan pendataan data obyek dan subyek retribusi dan pajak daerah;
6. melaksanakan pemungutan, penerimaan dan pendapatan dari retribusi dan pajak daerah untuk kemudian disetorkan ke Kas Daerah;
7. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar untuk menunjang pelayanan pengelolaan pasar;
8. melaksanakan penertiban penggunaan dan pemanfaatan fasilitas bangunan toko/kios/los, sarana pendukung pasar;
9. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang inventaris, barang pakai habis dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
10. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan keuangan, meliputi : pengelolaan anggaran dan pelaporan keuangan;
11. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan persuratan, kearsipan dan perpustakaan;
12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Pasar Kaliwiro;
13. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Pasar Kaliwiro sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

J. Kepala UPTD Pasar Sapuran

1. merencanakan kegiatan UPTD Pasar Sapuran berdasarkan rencana operasional Bidang Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan UPTD Pasar Sapuran;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Pasar Sapuran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Pasar Sapuran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. melaksanakan pendataan data obyek dan subyek retribusi dan pajak daerah;
6. melaksanakan pemungutan, penerimaan dan pendapatan dari retribusi dan pajak daerah untuk kemudian disetorkan ke Kas Daerah;
7. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar untuk menunjang pelayanan pengelolaan pasar;
8. melaksanakan penertiban penggunaan dan pemanfaatan fasilitas bangunan toko/kios/los, sarana pendukung pasar;

9. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang inventaris, barang pakai habis dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
10. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan keuangan, meliputi : pengelolaan anggaran dan pelaporan keuangan;
11. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan persuratan, kearsipan dan perpustakaan;
12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Pasar Sapuran;
13. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Pasar Sapuran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BUPATI WONOSOBO,

EKO PURNOMO