



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 76 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN 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 rincian 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 tentang Rincian Tugas Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Wonosobo 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 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Tahun 47);
8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas/ Badan Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Tahun 58);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Dinas adalah Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Wonosobo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Wonosobo.
7. Sekretaris 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 yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Wonosobo.
12. Kepala UPT adalah Kepala UPT 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, 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. Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Kepala UPT.

BAB III RINCIAN TUGAS

Pasal 3

Rincian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT 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.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

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 26 Desember 2016

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2016 NOMOR 76

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. WONOSOBO



HARYONO, S.Sos., M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19610724 198609 1 001
Staf Ahli Bupati Bidang
Pemerintahan, Hukum dan Politik

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 76 TAHUN 2016

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

A. KEPALA DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

RINCIAN TUGAS :

1. perumusan dan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang perdagangan dan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
2. pengkajian, rekomendasi dan penyelesaian permasalahan Urusan Pemerintahan bidang perdagangan dan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
3. pengkajian dan pengembangan strategi, program, pedoman/petunjuk teknis pengelolaan dan penyelenggaraan pembangunan perdagangan, koperasi dan usaha mikro;
4. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pembangunan perdagangan, koperasi dan usaha mikro;
5. pembinaan dan pengendalian perdagangan;
6. pemantauan dan sosialisasi hasil kerja sama perdagangan internasional;
7. pengkoordinasian pembinaan perdagangan berjangka, alternatif pembiayaan resi gudang, dan pasar lelang;
8. penyelenggaraan metrologi legal;
9. pengembangan ekspor nasional;
10. pelaksanaan Tugas Pembantuan pengawasan barang beredar dan perlindungan konsumen;
11. pelaksanaan pengembangan, fasilitasi dan pengawasan kelembagaan koperasi;
12. pengelolaan, bimbingan, dan fasilitasi pemberdayaan koperasi;
13. pengelolaan, bimbingan, dan fasilitasi pemberdayaan usaha mikro;
14. pembinaan dan pengembangan kemampuan teknis sumber daya manusia pengelolaan pembangunan perdagangan, koperasi dan usaha mikro;
15. pengkoordinasian, pengembangan jaringan kerja dan kerja sama dalam penyelenggaraan pembangunan perdagangan, koperasi dan usaha mikro, antar sektor pemerintah, dengan Perangkat Daerah terkait, antar kabupaten, dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat maupun dengan swasta, lembaga non pemerintah, dan masyarakat;
16. pembinaan, pengendalian, pengembangan, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan teknis tertentu di bidang perdagangan, dan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis atau petugas/kelompok jabatan fungsional di lapangan/wilayah;
17. pembinaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
18. pendokumentasian produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang perdagangan dan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
19. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan

- tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja untuk mewujudkan pencapaian sasaran Rencana Strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
20. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas;
 21. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengendalian perdagangan, pembinaan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi, serta pengembangan dan pemberdayaan usaha mikro;
 22. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Dinas;
 23. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 24. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 25. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 26. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan

B. SEKRETARIS

RINCIAN TUGAS :

1. penyusunan konsep program kerja Dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas ;
2. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyelenggaraan Sistem Informasi dan Manajemen serta penyediaan dan pemutakhiran data dan informasi;
5. penyelenggaraan fungsi pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
6. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja Dinas;
7. pengkoordinasian dan penyusunan rencana di bidang perdagangan dan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah skala Daerah;
8. pengkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program/kegiatan tahunan dan lima tahunan Dinas, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama untuk mendukung pencapaian sasaran Rencana Strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
9. pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan program/kegiatan antar bidang;
10. penyelenggaraan komunikasi/kehumasan dan pengembangan kerja sama dinas dengan stakeholders, serta fasilitasi dan pemberdayaan komunitas/masyarakat;
11. pengumpulan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum), penelaahan isi dan harmonisasi hukum, serta bantuan hukum dan pelayanan legaldrafting untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
12. penyelenggaraan dan pengelolaan sistem partisipasi dan pengaduan masyarakat, survey kepuasan masyarakat secara berkala, tindak lanjut dan pelaporannya;

13. pengkoordinasian, fasilitasi, bimbingan teknis serta penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu yang diperbaiki secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
14. pemantauan dan pelaporan capaian pelaksanaan program/kegiatan bidang dan sekretariat secara berkala;
15. pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
16. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pencapaian sasaran rencana strategis Dinas;
17. pengkoordinasian dan penyusunan laporan bidang/sekretariat serta pelaporan komprehensif Dinas, secara berkala maupun insidental;
18. pembinaan serta pemberian dukungan administrasi dan pelayanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, keprotokolan, serta perpustakaan dan kearsipan;
19. pengembangan sumber daya manusia aparatur dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang perdagangan dan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
20. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan;
21. pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;
22. pengkoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Dinas;
23. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
24. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
25. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
26. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI, PELAPORAN DAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan Dan Sistem Informasi Manajemen sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, dan diseminasi data dan informasi;
- e. pengelolaan sistem informasi manajemen secara terpadu dan terintegrasi dengan e-government kabupaten;
- f. pengembangan database dan sistem informasi manajemen bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah skala daerah secara terpadu dan terintegrasi;
- g. pelaksanaan inventarisasi program/kegiatan Dinas;
- h. penyediaan dan pelayanan informasi serta pelaksanaan tugas Pembantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;

- i. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja Dinas;
- j. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan rencana di bidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah skala Daerah;
- k. pengkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program/kegiatan tahunan, dan lima tahunan Dinas, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama untuk mendukung pencapaian sasaran rencana strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- l. pengkoordinasian penyusunan dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran kegiatan/program berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama tahunan;
- m. pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program/kegiatan antar bidang/sekretariat;
- n. pelaksanaan fasilitasi penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
- o. penyiapan bahan dan rancangan kerja sama antar sektor pemerintah, swasta, lembaga non pemerintah, maupun masyarakat dalam kerangka peningkatan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas ;
- p. penyelenggaraan survey kepuasan masyarakat dalam pelayanan di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah secara berkelanjutan;
- q. pengumpulan dan penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian program/kegiatan dari bidang-bidang secara bulanan/triwulanan/semester/tahunan;
- r. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
- s. pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan tugas dan fungsi Dinas secara efisien, efektif, dan akuntabel, guna mendukung pencapaian sasaran strategis Dinas;
- t. pengumpulan dan pengukuran capaian kinerja bidang dan sekretariat serta penyusunan bahan pengukuran kinerja dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah Dinas;
- u. pengumpulan dan penyusunan laporan komprehensif pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas, baik yang diwajibkan secara berkala maupun insidental, meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan lain-lain;
- v. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen;
- w. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- x. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, DAN KEUANGAN
RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian Dan Keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pembinaan, penyelenggaraan, dan fasilitasi ketatausahaan, pengelolaan surat-menyurat, dan tata naskah dinas;
- e. penyusunan bahan pembinaan dan pelayanan kearsipan, pendokumentasian, perpustakaan, dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum);
- f. penyiapan sarana prasarana dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
- g. pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, dan protokoler;
- h. pelayanan pengurusan perjalanan dinas;
- i. penyusunan analisis kebutuhan, pemeliharaan dan pelayanan gedung/ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon, dan sarana prasarana kantor;
- j. pengumpulan bahan koordinasi dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- k. pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran dan menyiapkan surat permintaan membayar;
- l. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
- m. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi : pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- n. penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- o. pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi;
- p. pengurusan gaji dan tunjangan pegawai;
- q. inventarisasi, pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;
- r. pengelolaan aplikasi keuangan dan aset;
- s. pengkoordinasian penerapan manajemen kinerja sumber daya manusia aparatur dan pelayanan administrasi kepegawaian, serta penyiapan bahan pembinaan disiplin, dan kesejahteraan pegawai;
- t. pengkajian, penyusunan kebutuhan, koordinasi pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis sumber daya manusia aparatur;
- u. pengembangan sumber daya manusia aparatur dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang perdagangan dan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- v. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- w. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- x. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaantugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

C. KEPALA BIDANG PERDAGANGAN

RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja Bidang Perdagangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengkoordinasian dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengaturan, pengembangan, pembinaan dan pengendalian perdagangan;
5. penyelenggaraan pemberian rekomendasi perizinan usaha bidang perdagangan dan pendaftaran perusahaan sesuai dengan kewenangannya;
6. penyusunan bahan kebijakan pembangunan dan pengelolaan sarana perdagangan;
7. penyusunan bahan penerbitan Surat Keterangan Asal sesuai dengan kewenangannya dan rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar;
8. penyelenggaraan pemeriksaan fasilitas penyimpanan dan pengawasan distribusi bahan berbahaya sesuai dengan kewenangannya;
9. pemantauan harga dan ketersediaan stok/barang kebutuhan pokok;
10. pengawasan pengadaan dan pendistribusian pupuk/pestisida bersubsidi;
11. penyelenggaraan promosi dagang/pameran dagang nasional, lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan sesuai dengan kewenangannya;
12. penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor.
13. penyelenggaraan pembinaan, monitoring dan pengawasan perdagangan;
14. penyelenggaraan metrologi legal;
15. penyelenggaraan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan Bidang Perdagangan;
16. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
17. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
18. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaantugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
19. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI PERDAGANGAN DAN PROMOSI

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Perdagangan Dan Promosi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perdagangan Dan Promosi;
- e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis promosi perdagangan;
- f. penyiapan bahan pemberian rekomendasi perizinan usaha perdagangan dan pendaftaran perusahaan;
- g. penyiapan bahan penyusunan laporan sistem informasi perdagangan;

- h. penyiapan bahan koordinasi, sosialisasi, monitoring dan pelaporan perdagangan;
- i. penyiapan bahan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya;
- j. pelaksanaan kegiatan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan Kabupaten;
- k. pengawasan distribusi perdagangan dalam negeri ;
- l. pemantauan harga stok barang kebutuhan pokok;
- m. pelaksanaan kegiatan pengawasan ketersediaan barang kebutuhan pokok;
- n. pengawasan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi dan pestisida;
- o. pelaksanaan analisis data dan penyusunan potensi usaha sektor perdagangan luar negeri;
- p. penyiapan bahan kebijakan teknis pembangunan dan pengelolaan sarana perdagangan;
- q. penyiapan bahan dan pembinaan usaha perdagangan;
- r. penyiapan bahan pengembangan dan fasilitasi perdagangan luar negeri;
- s. penyiapan bahan fasilitasi pemberian bimbingan teknis pelaksanaan promosi pameran dagang nasional, lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan Kabupaten;
- t. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri dan promosi pameran dagang nasional, lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan Kabupaten;
- u. penyiapan bahan kegiatan metrologi legal;
- v. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan Dan Promosi;
- w. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- x. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN USAHA

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Pengembangan Usaha sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Usaha;
- e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengembangan usaha perdagangan;
- f. penyiapan bahan pemberian rekomendasi izin usaha perdagangan;
- g. penyiapan bahan penyusunan laporan sistem informasi usaha perdagangan;
- h. penyiapan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan teknis ekspor dan impor;
- i. penyiapan bahan fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi usaha perdagangan dalam negeri dan luar negeri;

- j. penyiapan penyediaan dan pembangunan sarana dan prasarana usaha perdagangan;
- k. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin jasa bisnis dan jasa distribusi;
- l. penyiapan bahan pengawasan, pelaporan penyelenggaraan penerbitan wajib daftar perusahaan serta penyajian informasi perusahaan skala kabupaten;
- m. penyiapan bahan masukan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan;
- n. penyiapan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor skala kabupaten;
- o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha;
- p. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- q. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

D. KEPALA BIDANG KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH
RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengkoordinasian dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. perumusan bahan penetapan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
5. perumusan bahan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
6. perumusan bahan penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah kabupaten;
7. perumusan bahan penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah kabupaten;
8. perumusan bahan penetapan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah kabupaten;
9. penyelenggaraan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah kabupaten;
10. penyelenggaraan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam daerah kabupaten;
11. penyelenggaraan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
12. penyelenggaraan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
13. penyelenggaraan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
14. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;

15. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
16. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
17. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN KOPERASI

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Kelembagaan Koperasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan Koperasi;
- e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis kelembagaan koperasi;
- f. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi;
- g. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- h. penyiapan dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- i. penyiapan dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- j. penyiapan bahan masukan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- k. penyiapan bahan fasilitasi bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- l. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
- m. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah kabupaten;
- n. penyiapan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- o. penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- p. penyiapan pelaksanaan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi; dan
- q. penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi.
- r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan Tugas Seksi Kelembagaan Koperasi;
- s. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- t. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KOPERASI

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Pemberdayaan Koperasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
 - d. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Koperasi;
 - e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pemberdayaan koperasi;
 - f. pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - g. penyiapan pelaksanaan perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
 - h. penyiapan pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - j. pengkoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - k. pelaksanaan fasilitasi pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - l. penyiapan pelaksanaan perlindungan koperasi;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Koperasi;
 - n. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 - o. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
3. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH, DAN KEMITRAAN
- RINCIAN TUGAS :
- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Pengembangan Dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Dan Kemitraan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. pengkoordinasian dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
 - d. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Dan Kemitraan;
 - e. pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
 - f. penyiapan pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan luar negeri;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
 - h. penyiapan bahan pendataan izin usaha mikro kecil;
 - i. pelaksanaan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - j. penyiapan bahan kemitraan antar badan usaha;
 - k. pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pembinaan kewirausahaan;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan Tugas Seksi Pengembangan Dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Dan Kemitraan;
 - m. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 - n. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

E. KEPALA BIDANG PASAR

RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja Bidang Pasar sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengkoordinasian dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyusunan kebijakan teknis di bidang pasar;
5. pengkajian, rekomendasi, dan penyelesaian masalah di bidang pasar;
6. pengkajian dan pengembangan strategi, program, dan pedoman/petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pembangunan Daerah bidang pasar;
7. pengumpulan produk hukum dan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum, di bidang pasar;
8. penyelenggaraan pelayanan di pendaftaran dan pendataan kios dan los pasar;
9. perumusan sasaran kebijakan retribusi daerah dan investasi aset daerah bidang pengelolaan pasar;
10. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengelolaan pasar dan dan investasi aset daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan pasar, pemeliharaan bangunan pasar, kebersihan pasar serta pengembangan pasar dan aset daerah di lingkungan pasar untuk pengelolaan investasi dan aset daerah;
12. pelaksanaan pembinaan pemungutan retribusi daerah dan perizinan bidang pengelolaan pasar sebagai sumber pendapatan daerah;
13. pelaksanaan fasilitasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan pendistribusian dan pengelolaan investasi aset dan pendapatan pasar desa;
14. pelaksanaan bimbingan dan upaya pembinaan, penataan, ketertiban, keamanan pasar, kebersihan di lingkungan pasar agar sesuai kebijakan yang telah ditetapkan;
15. pelaksanaan pembinaan organisasi pedagang sebagai mitra pemerintah daerah dalam mewujudkan ketertiban, keamanan, kebersihan;
16. pemberian izin bagi penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah untuk los dan kios;
17. penyusunan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pasar;
18. penerapan manajemen kinerja untuk mendukung pencapaian sasaran Rencana Strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
19. pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja di Bidang Pasar dalam penyelenggaraan pendataan, pendaftaran, penagihan dan penerimaan serta ketertiban dan kebersihan pasar;
20. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Bidang Pasar;
21. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;

22. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
23. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
24. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI PENDATAAN DAN PENDAFTARAN

RINCIAN TUGAS :

- a. perumusan konsep program kerja Seksi Pendataan Dan Pendaftaran sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengkoordinasian dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyusunan blue print tentang penempatan los dan kios pasar;
- e. pendataan wajib retribusi dengan pelaksanaan berupa mendata los dan kios yang ada dipasar;
- f. pencatatan perubahan status berupa pemekaran, pemecahan dan perubahan status los dan kios;
- g. pencatatan perubahan status los dan kios akibat adanya perubahan pemekaran pasar;
- h. pelaksanaan pendataan ulang bagi wajib retribusi baru dan wajib retribusi yang sudah jatuh tempo;
- i. pelaksanaan verifikasi terhadap surat izin dan balik nama surat izin pemakaian los dan kios;
- j. penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pendataan Dan Pendaftaran;
- k. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Pendataan Dan Pendaftaran.
- l. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- m. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SEKSI PENAGIHAN DAN PENERIMAAN

RINCIAN TUGAS :

- a. perumusan konsep program kerja Seksi Penagihan Dan Penerimaan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengkoordinasian dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pelaksanaan penatausahaan terhadap hasil Surat Tanda Terima Setoran yang diterima;
- e. penyetoran ke bendahara penerima terkait dengan penerimaan;
- f. penyusunan produk hukum terkait dengan retribusi pasar;
- g. pelaksanaan ekstensifikasi dan intensifikasi terhadap wajib retribusi pasar;
- h. pelaksanaan pembinaan terhadap wajib retribusi pasar;

- i. penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Penagihan Dan Penerimaan;
- j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja di Seksi Penagihan Dan Penerimaan;
- k. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Penagihan Dan Penerimaan.
- l. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- m. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3. KEPALA SEKSI KETERTIBAN DAN KEBERSIHAN PASAR

RINCIAN TUGAS :

- a. perumusan konsep program kerja Seksi Ketertiban Dan Kebersihan Pasar sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengkoordinasian dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pelaksanaan pengadaan saran dan prasarana pasar untuk menunjang pelayanan di pasar;
- e. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- f. pembinaan terhadap paguyuban pasar terkait dengan ketertiban dan kebersihan pasar;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, berkaitan dengan sampah dan ketertiban;
- h. penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Ketertiban Dan Kebersihan Pasar;
- i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja di Seksi Ketertiban Dan Kebersihan Pasar;
- j. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Ketertiban Dan Kebersihan Pasar;
- k. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- l. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

F. KEPALA UPT METROLOGI LEGAL

RINCIAN TUGAS :

- 1. perumusan konsep program kerja Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 2. pengkoordinasian dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. pelaksanaan pemeriksaan tera ulang alat-alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapan massa dan timbangan;
5. pelaksanaan pemeriksaan menera ulang alat-alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapan ukuran arus, panjang dan volume;
6. penyelenggaraan kerja sama dengan instansi lain terkait dengan menera ulang alat-alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapan massa dan timbangan;
7. penyelenggaraan kerja sama dengan instansi lain terkait dengan menera ulang alat-alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapan ukuran arus, panjang dan volume;
8. pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian standar ukuran massa dan timbangan;
9. pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan menera ulang alat-alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapan ukuran arus, panjang dan volume;
10. pengkoordinasian, pembinaan, dan peningkatan kinerja Sumber Daya Manusia di bidang pelayanan metrologi legal;
11. pelaksanaan fungsi pendataan, perencanaan kegiatan, ketatausahaan, bimbingan, supervisi, dan pelaporan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
12. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian program dan kegiatan di bidang pengelolaan, pelayanan, dan pemeliharaan di bidang pelayanan metrologi legal; dan
13. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

G. KEPALA UPT PENGELOLAAN PASAR DAERAH

RINCIAN TUGAS :

1. penyusunan rencana kerja berdasarkan analisis masalah dan analisis kebutuhan terkait pelayanan, pemeliharaan, dan penertiban pasar dengan mengacu pada Rencana Strategis Dinas dan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pasar Daerah;
2. penginventarisasian fasilitas bangunan toko/kios/los dan sarana pendukung pasar serta pengelolaan Sistem Informasi Manajemen di bidang pengelolaan pasar Daerah, secara terintegrasi dengan e-government;
3. penyelenggaraan advokasi dan sosialisasi kebijakan pengelolaan pasar Daerah;
4. penertiban penggunaan fasilitas bangunan toko/kios/los berdasarkan jenis barang dagangan;
5. penertiban dan pemanfaatan sarana pendukung pasar, berupa kantor pengelola, parkir di areal pasar, tempat pembuangan sampah/sarana pengelolaan sampah, air bersih, sanitasi/drainase, tempat ibadah, toilet umum, pos keamanan, tempat pengelolaan limbah/Instalasi Pengelolaan Air Limbah, hidran dan fasilitas pemadam kebakaran, pos keamanan, sarana komunikasi, dan area bongkar muat dagangan;
6. peningkatan kualitas dan pembenahan lingkungan pasar, meliputi :
 - a. pengaturan lalu lintas orang dan barang di dalam pasar;
 - b. pembenahan sistem air bersih dan limbah;
 - c. pembenahan sistem elektrikal;
 - d. penggunaan sistem pencegahan kebakaran;
 - e. pembenahan sistem penanganan sampah.
7. pemeliharaan fasilitas bangunan toko/kios/los dan sarana pendukung pasar;

8. pelaksanaan tugas membantu pengelolaan pendapatan Daerah, baik Retribusi Daerah dan Pajak Daerah, meliputi :
 - a. pendataan obyek dan subyek Retribusi Daerah baik pedagang tetap maupun pedagang tidak tetap, retribusi parkir di areal pasar, serta Pajak Daerah di lingkungan pasar;
 - b. pendistribusian Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - c. pemungutan dan penagihan retribusi pasar, retribusi parkir di areal pasar, Pajak Daerah di lingkungan pasar maupun pendapatan pasar dari sektor lain;
 - d. penatausahaan pengelolaan Retribusi Daerah dan Pajak Daerah;
 - e. penyetoran hasil pemungutan dan penagihan retribusi pasar, retribusi parkir di areal pasar, Pajak Daerah di lingkungan pasar maupun pendapatan pasar dari sektor lain ke kas Daerah; dan
 - f. pelaporan hasil pemungutan dan penagihan retribusi pasar, retribusi parkir di areal pasar, dan Pajak Daerah di lingkungan pasar maupun pendapatan pasar dari sektor lain kepada Kepala Dinas.
9. pelaksanaan intensifikasi pemungutan pendapatan pasar meliputi retribusi pasar, retribusi parkir di areal pasar, Pajak Daerah di lingkungan pasar serta pendapatan pasar dari sektor lain;
10. pengawasan dan penertiban kegiatan jual beli di lingkungan pasar secara berkesinambungan;
11. penyediaan informasi pasar meliputi tata letak fasilitas bangunan toko/kios/los, sarana pendukung, jumlah pedagang, dan lain-lain informasi pasar yang diperlukan guna mendukung kelancaran kegiatan jual beli;
12. penginventarisasian dan pelaporan kerusakan fasilitas bangunan toko/kios/los dan sarana pendukung pasar Daerah;
13. penerapan manajemen pelayanan publik;
14. pengkoordinasian, pembinaan, dan peningkatan kinerja Sumber Daya Manusia di bidang pengelolaan pasar Daerah;
15. pelaksanaan fungsi pendataan, perencanaan kegiatan, ketatausahaan, bimbingan, supervisi, dan pelaporan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian program dan kegiatan di bidang pengelolaan, pelayanan, dan pemeliharaan pasar Daerah;
17. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO