



WALIKOTA MAGELANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 8 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MAGELANG NOMOR 21
TAHUN 2008 TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN
RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN
DINAS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektivitas pengelolaan, maka perlu adanya penyempurnaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas pada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi pengelolaan pasar;

b. bahwa untuk menyempurnakan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas di bidang pengelolaan pasar maka Peraturan Walikota Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah perlu diubah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. 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);
7. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 3);
12. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 5);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MAGELANG NOMOR 21 TAHUN 2008 TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS DAERAH.

Pasal I

Mengubah ketentuan dalam Lampiran XII Peraturan Walikota Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

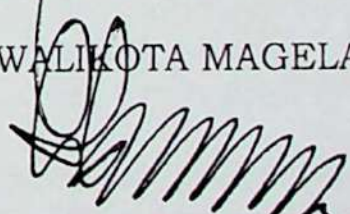
Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Magelang.

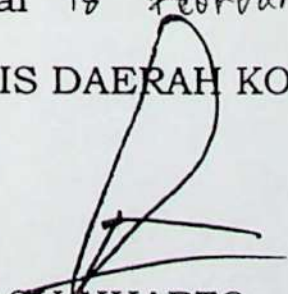
Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 18 Februari 2015

WALIKOTA MAGELANG,


SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 18 Februari 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,


SUGIHARTO

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA
MAGELANG NOMOR 21 TAHUN 2008 TENTANG
DINAS DAERAH

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN
DINAS PENGELOLAAN PASAR**

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PENGELOLAAN PASAR
2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Dinas Pengelolaan Pasar mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melaksanakan pengelolaan pasar di wilayah Kota Magelang.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Dinas Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi:

 - a. perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar dan penataan Pedagang Kaki Lima (PKL);
 - b. pengkoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian dinas;
 - c. pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS :
 - 3.1. Merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pengelolaan Pasar.
 - 3.2. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar yang meliputi pendapatan pasar, kebersihan dan ketentraman ketertiban serta pengembangan pasar.
 - 3.3. Mengkoordinir dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian dinas.
 - 3.4. Mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan pada sekretariat dan bidang-bidang di bawahnya.
 - 3.5. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas unit pelaksana teknis dinas (UPTD).
 - 3.6. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan teknis atas pengelolaan retribusi, kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar.
 - 3.7. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan teknis atas pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan pasar.
 - 3.8. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan teknis atas pelaksanaan pemberdayaan dan penataan pedagang termasuk pedagang kaki lima (PKL).
 - 3.9. Memberikan pelayanan perizinan/non perizinan yang masih menjadi kewenangannya serta bertanggungjawab atas pengelolaan pendapatan yang bersumber dari retribusi baik yang sudah dilimpahkan kewenangannya kepada Badan

Pelayanan Perizinan Terpadu maupun yang masih menjadi kewenangannya.

- 3.10. Mengkoordinir dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3.11. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.12. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya.
- 3.13. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan.
- 3.14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pengelolaan Pasar dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sekretaris Dinas Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi :

 - a. pengkoordinasian bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan dinas;
 - b. perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan sekretariat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian dinas;
 - d. pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas.
 - e. pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Sekretariat.
3. RINCIAN TUGAS :
 - 3.1. Mengkoordinir penyusunan rencana strategis dinas.
 - 3.2. Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas.
 - 3.3. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas.
 - 3.4. Menyusun rencana program dan kegiatan di lingkungan sekretariat.
 - 3.5. Memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas.
 - 3.6. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan dinas.
 - 3.7. Melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan tertib administrasi barang-barang inventaris dinas.
 - 3.8. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas.
 - 3.9. Membantu atasan dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan dinas.
 - 3.10. Mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat.
 - 3.11. Membantu atasan dalam mengkoordinir proses pengadaan barang/jasa di lingkup dinas.
 - 3.12. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - 3.13. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
 - 3.14. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan-laporan pelaksanaan kegiatan dinas.
 - 3.15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM
2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program, evaluasi program kerja dan pelaksanaannya.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :

 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Program;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan dinas;
 - c. pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja dinas;
 - d. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program.
3. RINCIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program.
 - 3.2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas.
 - 3.3. Membantu atasan dalam mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas.
 - 3.4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran bekerjasama dengan Sub Bagian Keuangan.
 - 3.5. Membantu atasan dalam menyusun laporan kinerja dinas bekerjasama dengan Sub Bagian Keuangan.
 - 3.6. Membantu atasan dalam menyusun laporan akuntabilitas dinas.
 - 3.7. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan dinas.
 - 3.8. Melaksanakan kegiatan lain pada Sub Bagian Program.
 - 3.9. Mengkoordinasikan dan melaksanakan evaluasi program dan kegiatan pada dinas.
 - 3.10. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - 3.11. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
 - 3.12. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program.
 - 3.13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan di lingkungan dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan dinas;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - d. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
3. RINCIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
 - 3.2. Menyiapkan bahan sebagai masukan dalam penyusunan rencana kerja anggaran.
 - 3.3. Mengkoordinasikan penyusunan laporan realisasi semester dan prognosis tahun berjalan.
 - 3.4. Membantu atasan dalam mengkoordinasikan urusan perbendaharaan, pembukuan dan penyusunan neraca dinas.
 - 3.5. Membantu atasan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan dinas.
 - 3.6. Membantu atasan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi anggaran dinas.
 - 3.7. Melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
 - 3.8. Melaksanakan pembayaran kebutuhan pelaksanaan kegiatan pada Dinas.
 - 3.9. Melaksanakan kegiatan lain pada Sub Bagian Keuangan.
 - 3.10. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - 3.11. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
 - 3.12. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan.
 - 3.13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. RINCIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 3.2. Melaksanakan urusan kearsipan dan pengagendaan surat menyurat baik surat masuk maupun surat keluar.
 - 3.3. Melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga dinas, termasuk perjalanan dinas.
 - 3.4. Melaksanakan administrasi dan pengelolaan inventaris/barang dinas (rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan pelaporan).
 - 3.5. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan protokoler.
 - 3.6. Melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas, mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dan usulan mutasi pegawai, pemberhentian serta pensiun pegawai di lingkungan dinas.
 - 3.7. Mempersiapkan usulan kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat pegawai di lingkungan dinas.
 - 3.8. Membuat daftar urut kepegawaian, cuti dan absen pegawai.
 - 3.9. Melaksanakan pengurusan kartu kepegawaian antara lain KARPEG, KARIS, KARSU dan TASPEN.
 - 3.10. Melaksanakan kegiatan lain pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 3.11. Menyiapkan bahan dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkup dinas.
 - 3.12. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - 3.13. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
 - 3.14. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 3.15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENDAPATAN PASAR
2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pendapatan Pasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pengelolaan Pasar dalam bidang pendapatan pasar. untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Pendapatan Pasar mempunyai fungsi :

 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pendapatan Pasar;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendapatan pasar;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan Pasar;
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pendapatan Pasar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pendapatan Pasar.
 - 3.2. Mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan pasar.
 - 3.3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data bidang pendapatan pasar.
 - 3.4. Menyusun rencana dan penetapan jumlah pendapatan pasar serta pelaksanaan penagihan pendapatan yang terutang.
 - 3.5. Merencanakan dan melaksanakan penghitungan penetapan target pendapatan pasar dari masing-masing UPTD.
 - 3.6. Membantu atasan dalam melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas UPTD.
 - 3.7. Melaksanakan bimbingan teknis terhadap masing-masing unit pelaksana teknis dinas (UPTD) di bidang pendapatan pasar.
 - 3.8. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pemungutan dan penagihan dan pendapatan pasar.
 - 3.9. Mengkoordinasikan dan mengendalikan target pendapatan yang bersumber dari retribusi dan pendapatan lain yang menjadi kewenangan dinas.
 - 3.10. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - 3.11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
 - 3.12. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pendapatan Pasar.
 - 3.13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI RETRIBUSI DAN PENAGIHAN
2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Retribusi dan Penagihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendapatan Pasar dalam sub bidang retribusi dan penagihan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Seksi Retribusi dan Penagihan mempunyai fungsi :

 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Retribusi dan Penagihan;
 - b. pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Retribusi dan Penagihan.
 - c. pelaksanaan kegiatan Seksi Retribusi dan Penagihan.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1 Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Retribusi dan Penagihan.
 - 3.2 Mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan retribusi dan penagihan.
 - 3.3 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data yang berhubungan dengan retribusi dan tunggakan retribusi pasar.
 - 3.4 Mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan dan penagihan pendapatan yang bersumber dari retribusi pasar dan pendapatan lain yang menjadi kewenangannya.
 - 3.5 Membantu atasan dalam mengkoordinasikan dengan unit pelaksana teknis dinas (UPTD) dibidang tugasnya.
 - 3.6 Menyelenggarakan perhitungan realisasi penerimaan, merencanakan target penerimaan dan mengintensifkan segala jenis pungutan pasar.
 - 3.7 Menyiapkan bahan evaluasi dan pengembangan retribusi pasar.
 - 3.8 Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kepada UPTD dalam aspek pendapatan pasar.
 - 3.9 Melaksanakan pengembangan sumber-sumber pendapatan retribusi pasar.
 - 3.10 Melaksanakan sosialisasi tentang retribusi pasar kepada para pedagang guna meningkatkan kesadaran para pedagang dalam membayar retribusi.
 - 3.11 Melaksanakan pemantauan dan pengawasan di bidang retribusi, serta intensifikasi penagihan tunggakan retribusi pasar.
 - 3.12 Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - 3.13 Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
 - 3.14 Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Retribusi dan Penagihan.
 - 3.15 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBUKUAN, DATA DAN PELAPORAN
2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pembukuan, Data dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendapatan Pasar dalam sub bidang pembukuan, data dan pelaporan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Seksi Pembukuan, Data dan Pelaporan mempunyai fungsi :

 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pembukuan, Data dan Pelaporan;
 - b. pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembukuan, Data dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembukuan, Data dan Pelaporan.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1 Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pembukuan, Data dan Pelaporan.
 - 3.2 Mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembukuan, pendataan dan pelaporan.
 - 3.3 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pendapatan sebagai bahan penyusunan laporan.
 - 3.4 Menerima retribusi dan pendapatan lain yang menjadi kewenangannya dari masing-masing UPTD melalui bendahara penerima.
 - 3.5 Membantu atasan dalam mengkoordinasikan dengan unit pelaksana teknis dinas (UPTD) dibidang tugasnya.
 - 3.6 Mencatat pendapatan yang bersumber dari retribusi pasar dan pendapatan lain yang menjadi kewenangannya dari masing-masing UPTD.
 - 3.7 Merekapitulasi pendapatan yang bersumber dari retribusi pasar dan pendapatan lain yang menjadi kewenangannya dari masing-masing UPTD.
 - 3.8 Menyetorkan retribusi dan pendapatan lain yang menjadi kewenangannya dari masing-masing UPTD untuk hari sebelumnya ke kas daerah.
 - 3.9 Melaksanakan kegiatan pembukuan terhadap bukti setoran retribusi dan pendapatan lain yang menjadi kewenangannya.
 - 3.10 Menyusun laporan keuangan pendapatan pasar secara berkala.
 - 3.11 Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kepada UPTD dalam aspek pengadministrasian pembukuan pendapatan pasar.
 - 3.12 Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - 3.13 Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
 - 3.14 Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pembukuan, Data dan Pelaporan.
 - 3.15 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEBERSIHAN, KETENTERAMAN, KETERTIBAN DAN PENGEMBANGAN PASAR
2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Kebersihan, Ketenteraman, Ketertiban dan Pengembangan Pasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pengelolaan Pasar dalam bidang kebersihan, ketenteraman, ketertiban dan pengembangan pasar.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Kebersihan, Ketenteraman, Ketertiban dan Pengembangan Pasar mempunyai fungsi :

 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Kebersihan, Ketenteraman, Ketertiban dan Pengembangan Pasar;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang kebersihan, ketenteraman, ketertiban dan pengembangan pasar;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Kebersihan, Ketenteraman, Ketertiban dan Pengembangan Pasar;
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Kebersihan, Ketenteraman, Ketertiban dan Pengembangan Pasar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - 3.1 Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Kebersihan, Ketenteraman, Ketertiban dan Pengembangan Pasar.
 - 3.2 Mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kebersihan, ketenteraman, ketertiban dan pengembangan pasar.
 - 3.3 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data hal-hal yang berhubungan dengan kebersihan, ketenteraman, ketertiban dan pengembangan pasar.
 - 3.4 Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan kebersihan, ketenteraman, ketertiban dan keamanan pasar serta pengembangan pasar.
 - 3.5 Merencanakan dan melaksanakan pengawasan kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar.
 - 3.6 Merencanakan dan melaksanakan pengembangan pasar.
 - 3.7 Membantu atasan dalam melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas UPTD.
 - 3.8 Melaksanakan bimbingan teknis terhadap masing-masing UPTD hal-hal yang berhubungan dengan kebersihan, ketenteraman dan ketertiban pasar.
 - 3.9 Melaksanakan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pasar.
 - 3.10 Melaksanakan pengawasan atas pengumpulan dan pembuangan sampah, penggunaan bangunan serta perlengkapan pasar.
 - 3.11 Melaksanakan operasi kebersihan pasar bersama dengan instansi terkait untuk menjaga kebersihan pasar.
 - 3.12 Melaksanakan pengawasan keamanan lingkungan pasar.
 - 3.13 Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

- 3.14 Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.15 Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Kebersihan, Ketenteraman, Ketertiban dan Pengembangan Pasar.
- 3.16 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KEBERSIHAN, KETENTERAMAN, KETERTIBAN DAN KEAMANAN PASAR
2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Kebersihan, Ketenteraman, Ketertiban dan Keamanan Pasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kebersihan, Ketenteraman, Ketertiban dan Pengembangan Pasar dalam sub bidang kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Kebersihan, Ketenteraman, Ketertiban dan Keamanan Pasar mempunyai fungsi :

 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Kebersihan, Ketenteraman, Ketertiban dan Keamanan Pasar;
 - b. pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kebersihan, Ketenteraman, Ketertiban dan Keamanan Pasar;
 - c. pelaksanaan kegiatan Seksi Kebersihan, Ketenteraman, Ketertiban dan Keamanan Pasar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Kebersihan, Ketenteraman, Ketertiban dan Keamanan Pasar.
 - 3.2. Mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan kebersihan, ketenteraman, ketertiban dan keamanan pasar.
 - 3.3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data yang berhubungan dengan kebersihan, ketenteraman, ketertiban dan keamanan pasar.
 - 3.4. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan kebersihan, ketenteraman, ketertiban dan keamanan pasar.
 - 3.5. Membantu atasan dalam mengkoordinasikan dengan unit pelaksana teknis dinas (UPTD) dibidang tugasnya.
 - 3.6. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kepada UPTD dalam aspek kebersihan, ketenteraman, ketertiban dan keamanan pasar.
 - 3.7. Melaksanakan pengawasan terhadap kebersihan, ketenteraman, ketertiban dan keamanan pasar.
 - 3.8. Melaksanakan pengawasan atas pengumpulan dan pembuangan sampah, penggunaan bangunan serta perlengkapan pasar.
 - 3.9. Melaksanakan operasi kebersihan pasar bersama dengan instansi terkait untuk menjaga kebersihan pasar.
 - 3.10. Melaksanakan operasi keamanan pasar bersama dengan instansi terkait untuk menjaga ketenteraman, ketertiban dan keamanan pasar.
 - 3.11. Melaksanakan untuk menjaga kebersihan, ketenteraman, ketertiban dan keamanan pasar.
 - 3.12. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - 3.13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.

- 3.14. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kebersihan, Ketenteraman, Ketertiban dan Keamanan Pasar.
- 3.15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3.16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Pelaksanaan, penyusunan, program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pasar.
- b. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pasar.
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pasar.

3.17. KINERJA TUGAS

- 3.17.1 Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pasar.
- 3.17.2 Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi tentang kegiatan dan perkembangan pasar.
- 3.17.3 Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisir data dan informasi tentang pasar dan pengembangan pasar.
- 3.17.4 Mengembangkan penelitian atau studi tentang pasar dan pengembangan pasar.
- 3.17.5 Melakukan studi dalam mengkoordinasikan dengan unit lain tentang teknik dan prosedur tugasnya.
- 3.17.6 Mengembangkan penelitian atau studi tentang pasar dan pengembangan pasar.
- 3.17.7 Mengembangkan penelitian atau studi tentang pasar dan pengembangan pasar.
- 3.17.8 Mengembangkan penelitian atau studi tentang pasar dan pengembangan pasar.
- 3.17.9 Mengembangkan penelitian atau studi tentang pasar dan pengembangan pasar.
- 3.17.10 Mengembangkan penelitian atau studi tentang pasar dan pengembangan pasar.
- 3.17.11 Melaksanakan penelitian atau studi tentang pasar dan pengembangan pasar.
- 3.17.12 Melaksanakan penelitian atau studi tentang pasar dan pengembangan pasar.
- 3.17.13 Melakukan penelitian atau studi tentang pasar dan pengembangan pasar.
- 3.17.14 Melakukan penelitian atau studi tentang pasar dan pengembangan pasar.
- 3.17.15 Melakukan penelitian atau studi tentang pasar dan pengembangan pasar.
- 3.17.16 Melakukan penelitian atau studi tentang pasar dan pengembangan pasar.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN DAN PENGEMBANGAN PASAR
2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kebersihan, Ketenteraman, Ketertiban dan Pengembangan Pasar pemeliharaan dan pengembangan pasar.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Seksi Pemeliharaan Pasar mempunyai fungsi :

 - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar.
 - b. Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar.
 - c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar.
 - 3.2. Mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pemeliharaan dan pengembangan pasar.
 - 3.3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dalam rangka pemeliharaan dan pengembangan pasar.
 - 3.4. Melaksanakan pendataan atas kondisi sarana dan prasarana pasar.
 - 3.5. Membantu atasan dalam mengkoordinasikan dengan unit pelaksana teknis dinas (UPTD) dibidang tugasnya.
 - 3.6. Melaksanakan pemeliharaan rutin sarana dan prasarana pasar.
 - 3.7. Melaksanakan pemeliharaan los/kios pasar dan bangunan pasar lainnya.
 - 3.8. Melaksanakan perbaikan atas kerusakan bangunan pasar.
 - 3.9. Melaksanakan pengelolaan air bersih, penerangan listrik dan fasilitas pasar lainnya.
 - 3.10. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kepada UPTD dalam aspek pemeliharaan dan pengembangan pasar
 - 3.11. Melaksanakan pembinaan kepada pedagang dalam rangka peningkatan peran serta pemeliharaan kios/los dan lingkungannya.
 - 3.12. Melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas pasar.
 - 3.13. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - 3.14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
 - 3.15. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar.
 - 3.16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENATAAN PEDAGANG
2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pemberdayaan dan Penataan Pedagang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pengelolaan Pasar dalam bidang pemberdayaan dan penataan pedagang.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Pemberdayaan dan Penataan Pedagang mempunyai fungsi :

 - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Penataan Pedagang.
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan dan penataan pedagang.
 - c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Penataan Pedagang.
 - d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Penataan Pedagang.
3. RINCIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Penataan Pedagang.
 - 3.2. Mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan penataan pedagang.
 - 3.3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pedagang dan Pedagang Kaki Lima dalam rangka pemberdayaan dan penataan.
 - 3.4. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pemberdayaan dan penataan pedagang pasar dan Pedagang Kaki Lima (PKL) di masing-masing UPTD.
 - 3.5. Membantu atasan dalam melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas UPTD.
 - 3.6. Melaksanakan bimbingan teknis terhadap masing-masing UPTD hal-hal yang berhubungan dengan pemberdayaan dan penataan pedagang pasar dan PKL.
 - 3.7. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pendataan pedagang pasar dan PKL.
 - 3.8. Melaksanakan pembinaan kepada pedagang pasar dan PKL hal-hal yang berhubungan dengan manajemen dan pengembangan usaha serta kepatuhan terhadap peraturan yang ada.
 - 3.9. Mengkoordinir pelaksanaan penataan pedagang pasar sesuai dengan pengelompokannya.
 - 3.10. Mengkoordinir pelaksanaan penataan PKL sesuai dengan peraturan yang ada.
 - 3.11. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - 3.12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
 - 3.13. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Penataan Pedagang.
 - 3.14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan. ,

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN DAN PENATAAN PKL
2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pemberdayaan dan Penataan Pedagang Kaki Lima mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan dan Penataan Pedagang dalam sub bidang pemberdayaan dan penataan pedagang kaki lima.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Seksi Pemberdayaan dan Penataan Pedagang Kaki Lima mempunyai fungsi :

 - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Penataan Pedagang Kaki Lima.
 - b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan dan Penataan Pedagang Kaki Lima.
 - c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Penataan Pedagang Kaki Lima.
3. RINCIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Penataan Pedagang Kaki Lima.
 - 3.2. Mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan dan penataan pedagang kaki lima.
 - 3.3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data yang berhubungan dengan pemberdayaan dan penataan pedagang kaki lima.
 - 3.4. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pemberdayaan dan penataan Pedagang Kaki Lima (PKL).
 - 3.5. Membantu atasan dalam mengkoordinasikan dengan unit pelaksana teknis dinas (UPTD) dibidang tugasnya.
 - 3.6. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kepada PKL hal-hal yang berhubungan dengan pemberdayaan dan penataan PKL.
 - 3.7. Melaksanakan kegiatan pendataan PKL.
 - 3.8. Melaksanakan pembinaan kepada PKL hal-hal yang berhubungan dengan manajemen dan pengembangan usaha serta kepatuhan terhadap peraturan yang ada.
 - 3.9. Melaksanakan pembinaan kepada PKL dalam rangka peningkatan kesadaran dalam mewujudkan lingkungan yang bersih, indah, aman dan nyaman.
 - 3.10. Melaksanakan penataan PKL sesuai dengan peraturan yang ada.
 - 3.11. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - 3.12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
 - 3.13. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Penataan Pedagang Kaki Lima.
 - 3.14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN DAN PENATAAN PEDAGANG PASAR
2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :
Kepala Seksi Pemberdayaan dan Penataan Pedagang Pasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan dan Penataan Pedagang dalam sub bidang pemberdayaan dan penataan pedagang pasar pedagang pasar.
Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Seksi Pemberdayaan dan Penataan Pedagang Pasar mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Penataan Pedagang Pasar.
 - b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan dan Penataan Pedagang Pasar.
 - c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Penataan Pedagang Pasar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Penataan Pedagang Pasar.
 - 3.2. Mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan dan penataan pedagang pasar.
 - 3.3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data yang berhubungan dengan pemberdayaan dan penataan pedagang pasar.
 - 3.4. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pemberdayaan dan penataan pedagang pasar.
 - 3.5. Membantu atasan dalam mengkoordinasikan dengan unit pelaksana teknis dinas (UPTD) dibidang tugasnya.
 - 3.6. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kepada pedagang pasar hal-hal yang berhubungan dengan pemberdayaan dan penataan pedagang pasar.
 - 3.7. Melaksanakan kegiatan pendataan pedagang pasar.
 - 3.8. Melaksanakan pembinaan kepada pedagang pasar hal-hal yang berhubungan dengan manajemen dan pengembangan usaha serta kepatuhan terhadap peraturan yang ada.
 - 3.9. Melaksanakan pembinaan kepada pedagang pasar dalam rangka peningkatan kesadaran dalam mewujudkan lingkungan yang bersih, indah, aman dan nyaman.
 - 3.10. Melaksanakan penataan pedagang pasar sesuai dengan pengelompokannya.
 - 3.11. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - 3.12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
 - 3.13. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Penataan Pedagang Pasar.
 - 3.14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA UPTD PASAR REJOWINANGUN
2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala UPTD Pasar Rejowinangun mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pengelolaan Pasar dalam melaksanakan pengelolaan Pasar Rejowinangun dan pasar Taruma Negara.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala UPTD Pasar Rejowinangun mempunyai fungsi :

 - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan UPTD Pasar Rejowinangun.
 - b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada UPTD Pasar Rejowinangun.
 - c. Pelaksanaan kegiatan UPTD Pasar Rejowinangun.
3. RINCIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan UPTD Pasar Rejowinangun.
 - 3.2. Mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan UPTD Pasar Rejowinangun.
 - 3.3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data upaya peningkatan kualitas pelayanan UPTD Pasar Rejowinangun.
 - 3.4. Bekerjasama dengan bidang dan seksi terkait memberikan bimbingan dan pembinaan kepada pedagang di lingkungannya.
 - 3.5. Membantu Kepala Dinas dalam pengaturan pemakaian kios/los pasar serta pemeliharaan sarana prasarana pasar.
 - 3.6. Mengkoordinir penarikan, penyeteroran dan pembukuan retribusi pasar,
 - 3.7. Mengkoordinir dan membina petugas kebersihan dan keamanan pasar.
 - 3.8. Melaksanakan pengelolaan dan penyeteroran pendapatan pasar.
 - 3.9. Melaksanakan pemeliharaan pasar serta menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar.
 - 3.10. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan pasar.
 - 3.11. Memberikan rekomendasi perizinan/non perizinan yang berhubungan dengan urusan pasar.
 - 3.12. Memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - 3.13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
 - 3.14. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan UPTD Pasar Rejowinangun.
 - 3.15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PASAR REJOWINANGUN
2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pasar Rejowinangun mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD Pasar Rejowinangun dalam melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

 - a. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan.
 - b. Pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan.
 - c. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
 - d. Pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.
3. RINCIAN TUGAS :
 - 3.1 Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
 - 3.2 Membantu atasan dalam menyediakan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan serta laporan kegiatan UPTD.
 - 3.3 Membantu atasan dalam menyediakan bahan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan UPTD.
 - 3.4 Membantu atasan dalam mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelayanan UPTD .
 - 3.5 Melaksanakan pengelolaan inventaris dan menyusun rencana kebutuhan barang UPTD.
 - 3.6 Melaksanakan dan mengatur urusan rumah tangga.
 - 3.7 Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan pengelolaan urusan keuangan.
 - 3.8 Membantu atasan dalam mengkoordinir penarikan, penyetoran dan pembukuan retribusi pasar.
 - 3.9 Memberi petunjuk, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - 3.10 Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
 - 3.11 Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPTD.
 - 3.12 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA UPTD PASAR KEBONPOLO
2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala UPTD Pasar Kebonpolo mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pengelolaan Pasar dalam melaksanakan pengelolaan Pasar Kebonpolo.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala UPTD Pasar Kebonpolo mempunyai fungsi :

 - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan UPTD Pasar Kebonpolo.
 - b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada UPTD Pasar Kebonpolo.
 - c. Pelaksanaan kegiatan UPTD Pasar Kebonpolo.
3. RINCIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan UPTD Pasar Kebonpolo.
 - 3.2. Mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan UPTD Pasar Kebonpolo.
 - 3.3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data upaya peningkatan kualitas pelayanan UPTD Pasar Kebonpolo.
 - 3.4. Bekerjasama dengan bidang dan seksi terkait memberikan bimbingan dan pembinaan kepada pedagang di lingkungannya.
 - 3.5. Membantu Kepala Dinas dalam pengaturan pemakaian kios/los pasar serta pemeliharaan sarana prasarana pasar.
 - 3.6. Mengkoordinir penarikan, penyetoran dan pembukuan retribusi pasar,
 - 3.7. Mengkoordinir dan membina petugas kebersihan dan keamanan pasar.
 - 3.8. Melaksanakan pengelolaan dan penyetoran pendapatan pasar.
 - 3.9. Melaksanakan pemeliharaan pasar serta menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar.
 - 3.10. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan pasar.
 - 3.11. Memberikan rekomendasi perizinan/non perizinan yang berhubungan dengan urusan pasar.
 - 3.12. Memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - 3.13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
 - 3.14. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan UPTD Pasar Kebonpolo.
 - 3.15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PASAR KEBONPOLO
2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pasar Kebonpolo mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD Pasar Kebonpolo dalam melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

 - a. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan.
 - b. Pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan.
 - c. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
 - d. Pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.
3. RINCIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
 - 3.2. Membantu atasan dalam menyediakan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan serta laporan kegiatan UPTD.
 - 3.3. Membantu atasan dalam menyediakan bahan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan UPTD.
 - 3.4. Membantu atasan dalam mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelayanan UPTD .
 - 3.5. Melaksanakan pengelolaan inventaris dan menyusun rencana kebutuhan barang UPTD.
 - 3.6. Melaksanakan dan mengatur urusan rumah tangga.
 - 3.7. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan pengelolaan urusan keuangan.
 - 3.8. Membantu atasan dalam mengkoordinir penarikan, penyetoran dan pembukuan retribusi pasar.
 - 3.9. Memberi petunjuk, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - 3.10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
 - 3.11. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPTD.
 - 3.12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA UPTD PASAR GOTONG ROYONG
2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala UPTD Pasar Gotong Royong mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pengelolaan Pasar dalam melaksanakan pengelolaan Pasar Gotong Royong.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala UPTD Pasar Gotong Royong mempunyai fungsi :

 - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan UPTD Pasar Gotong Royong.
 - b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada UPTD Pasar Gotong Royong.
 - c. Pelaksanaan kegiatan UPTD Pasar Gotong Royong.
3. RINCIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar Gotong Royong.
 - 3.2. Mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar Gotong Royong.
 - 3.3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data upaya peningkatan kualitas pelayanan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar Gotong Royong.
 - 3.4. Bekerjasama dengan bidang dan seksi terkait memberikan bimbingan dan pembinaan kepada pedagang di lingkungannya.
 - 3.5. Membantu Kepala Dinas dalam pengaturan pemakaian kios/los pasar serta pemeliharaan sarana prasarana pasar.
 - 3.6. Mengkoordinir penarikan, penyeteroran dan pembukuan retribusi pasar,
 - 3.7. Mengkoordinir dan membina petugas kebersihan dan keamanan pasar.
 - 3.8. Melaksanakan pengelolaan dan penyeteroran pendapatan pasar.
 - 3.9. Melaksanakan pemeliharaan pasar serta menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar.
 - 3.10. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan pasar.
 - 3.11. Memberikan rekomendasi perizinan/non perizinan yang berhubungan dengan urusan pasar.
 - 3.12. Memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - 3.13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
 - 3.14. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan UPTD Pasar Gotong Royong.
 - 3.15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
PASAR GOTONG ROYONG
2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI:
Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pasar Gotong Royong mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD Pasar Gotong Royong dalam melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.
Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan.
 - b. Pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan.
 - c. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
 - d. Pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.
3. RINCIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
 - 3.2. Membantu atasan dalam menyediakan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan serta laporan kegiatan UPTD.
 - 3.3. Membantu atasan dalam menyediakan bahan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan UPTD.
 - 3.4. Membantu atasan dalam mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelayanan UPTD .
 - 3.5. Melaksanakan pengelolaan inventaris dan menyusun rencana kebutuhan barang UPTD.
 - 3.6. Melaksanakan dan mengatur urusan rumah tangga.
 - 3.7. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan pengelolaan urusan keuangan.
 - 3.8. Membantu atasan dalam mengkoordinir penarikan, penyetoran dan pembukuan retribusi pasar.
 - 3.9. Memberi petunjuk, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - 3.10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
 - 3.11. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPTD.
 - 3.12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA UPTD PASAR CACABAN

2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala UPTD Pasar Cacaban mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pengelolaan Pasar dalam melaksanakan pengelolaan Pasar Cacaban dan pasar-pasar disekitarnya yaitu pasar Cepit, Ngasem dan Gang Boto.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala UPTD Pasar Cacaban mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan UPTD Pasar Cacaban.
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada UPTD Pasar Cacaban.
- c. Pelaksanaan kegiatan UPTD Pasar Cacaban.

3. RINCIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan UPTD Pasar Cacaban.
- 3.2. Mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan UPTD Pasar Cacaban.
- 3.3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data upaya peningkatan kualitas pelayanan UPTD Pasar Cacaban.
- 3.4. Bekerjasama dengan bidang dan seksi terkait memberikan bimbingan dan pembinaan kepada pedagang di lingkungannya.
- 3.5. Membantu Kepala Dinas dalam pengaturan pemakaian kios/los pasar serta pemeliharaan sarana prasarana pasar.
- 3.6. Mengkoordinir penarikan, penyeteroran dan pembukuan retribusi pasar,
- 3.7. Mengkoordinir dan membina petugas kebersihan dan keamanan pasar.
- 3.8. Melaksanakan pengelolaan dan penyeteroran pendapatan pasar.
- 3.9. Melaksanakan pemeliharaan pasar serta menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar.
- 3.10. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan pasar.
- 3.11. Memberikan rekomendasi perizinan/non perizinan yang berhubungan dengan urusan pasar.
- 3.12. Memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.14. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan UPTD Pasar Cacaban.
- 3.15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

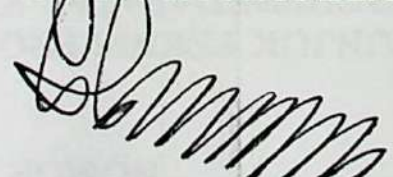
1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PASAR CACABAN
2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pasar Cacaban mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD Pasar Cacaban dalam melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

 - a. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan.
 - b. Pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan.
 - c. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
 - d. Pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.
3. RINCIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
 - 3.2. Membantu atasan dalam menyediakan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan serta laporan kegiatan UPTD.
 - 3.3. Membantu atasan dalam menyediakan bahan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan UPTD.
 - 3.4. Membantu atasan dalam mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelayanan UPTD .
 - 3.5. Melaksanakan pengelolaan inventaris dan menyusun rencana kebutuhan barang UPTD.
 - 3.6. Melaksanakan dan mengatur urusan rumah tangga.
 - 3.7. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan pengelolaan urusan keuangan.
 - 3.8. Membantu atasan dalam mengkoordinir penarikan, penyetoran dan pembukuan retribusi pasar.
 - 3.9. Memberi petunjuk, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - 3.10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
 - 3.11. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPTD.
 - 3.12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO