



BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SAMPANG
NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN
PERINDUSTRIAN KABUPATEN SAMPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 angka 13 dan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu membentuk Peraturan Bupati Sampang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Sampang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran 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 Tahun 2014 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang pembentukan Produk Hukum Daerah;.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN SAMPANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sampang
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sampang
3. Bupati adalah Bupati Sampang;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sampang;

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang;
6. Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Sampang;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
8. Kepala UPT adalah Kepala UPT di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Sampang; dan
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perdagangan dan Perindustrian merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah bidang Perdagangan dan Perindustrian
- (2) Dinas Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (3) Dinas Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Perdagangan dan Perindustrian serta tugas pembantuan.
- (4) Dinas Perdagangan dan Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang Perdagangan dan Perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Perdagangan dan Perindustrian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perdagangan dan Perindustrian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Perdagangan dan Perindustrian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Sub Bagian Keuangan dan Program;
 - c. Bidang Perindustrian, membawahi :
 - 1. Seksi Pengembangan Industri;
 - 2. Seksi Teknologi, Desain dan Standarisasi Industri;
 - 3. Seksi Pengawasan Industri.
 - d. Bidang Perdagangan, membawahi :
 - 1. Seksi Bina Usaha Perdagangan, Promosi dan Pemasaran;
 - 2. Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi Legal;
 - 3. Seksi Informasi Perdagangan dan Penyaluran Barang dan Jasa.
 - e. Bidang Pengelolaan Pasar, membawahi :
 - 1. Seksi Pengembangan Pasar;
 - 2. Seksi Pengelolaan Pendapatan Pasar;
 - 3. Seksi Pengawasan Pasar.
 - f. UPT Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat, protokol dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - e. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - f. pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
 - g. pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Dinas;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya;
 - k. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial);
 - l. pelaksanaan koordinasi perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya ("*maintenance*");
 - m. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat;
 - d. menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;
 - f. membantu penyelesaian masalah hukum di luar pengadilan (non yudisial);

- g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (“*maintenance*”); dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Program, mempunyai tugas :
- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. melaksanakan pengolahan data;
 - c. melaksanakan perencanaan program;
 - d. menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Dinas dan evaluasinya;
 - e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan sistem penganggaran dan kebijakan;
 - g. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan;
 - h. menyusun Laporan Capaian Program Kegiatan;
 - i. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
 - k. melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;
 - l. melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua Bidang Perindustrian

Pasal 6

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bidang perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pemberian bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, produksi industri kecil menengah;
 - b. penyiapan bimbingan teknis peningkatan mutu produksi, penerapan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi;

- c. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan industri kecil menengah;
- d. penyiapan perencanaan dan pengembangan industri kecil menengah;
- e. pengkoordinasian pengembangan industri kecil menengah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Seksi Pengembangan Industri, mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman bimbingan teknis kegiatan usaha industri, peningkatan mutu industri agro, kimia, kerajinan umum, bahan bangunan, logam, alat berat, telematika dan elektronika;
 - b. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengembangan industri kecil menengah;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis bidang industri agro, kimia, kerajinan umum, bahan bangunan, logam, alat berat, telematika dan elektronika;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengembangan industri industri kecil menengah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Seksi Teknologi, Desain dan Standarisasi Industri, mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan teknologi industri, desain dan standarisasi produk industri kecil menengah;
 - b. melaksanakan fasilitasi pelayanan peningkatan dan pengembangan teknologi, desain dan penerapan standarisasi industri;
 - c. melaksanakan fasilitasi peningkatan Sumber Daya Manusia dan sertifikasi produk industri kecil menengah;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan teknologi industri, desain dan penerapan standarisasi dan Hak Atas Kekayaan Intelektual bagi produk industri kecil menengah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam pengembangan teknologi, desain dan penerapan standarisasi industri; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian.
- (3) Seksi Pengawasan Industri, mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan pengawasan usaha industri kecil menengah;
 - b. melaksanakan penyusunan potensi profil, katalog produk industri unggulan dan potensi industri kecil menengah;

- c. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi penerapan Produksi Bersih dan penerapan keselamatan, keamanan, kesehatan kerja pada usaha industri kecil menengah;
- d. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, fasilitasi dan pemanfaatan hasil dari pengolahan limbah industri kecil menengah;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama kemitraan usaha industri kecil menengah dan analisis iklim usaha industri dengan asosiasi dunia usaha industri; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian .

Bagian Ketiga
Bidang Perdagangan

Pasal 8

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bidang perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan dan pelaksanaan promosi dan pemasaran hasil-hasil produk unggulan daerah;
 - b. pelaksanaan misi dagang bagi produk unggulan daerah;
 - c. pelaksanaan sosialisasi untuk Peningkatan Penggunaan Produksi Dalam Negeri;
 - d. pelaksanaan pendampingan dan advokasi terhadap pelanggaran perlindungan konsumen;
 - e. pelaksanaan pendataan dan pengawasan pelaku usaha perdagangan;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan monitoring barang-barang yang beredar, Barang Dalam Keadaan Terbungkus, barang kadaluarsa, barang bersubsidi dan barang penting lainnya;
 - g. pelaksanaan kegiatan pemeriksaan, pengawasan, pengujian dan pembubuhan tanda tera pada Ukuran Takaran, Timbangan dan Perlengkapannya;
 - h. penyusunan standar satuan harga barang dan jasa;
 - i. penyusunan ketersediaan informasi harga pasar;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketersediaan barang strategis lainnya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Seksi Bina Usaha Perdagangan, Promosi dan Pemasaran, mempunyai tugas :
 - a. melakukan bimbingan teknis pengembangan usaha, strategi pemasaran, dan sarana perdagangan terhadap para pelaku usaha perdagangan;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan promosi dan pemasaran hasil-hasil produk unggulan daerah;
 - c. melaksanakan misi dagang bagi produk unggulan daerah;
 - d. melakukan sosialisasi untuk Peningkatan Penggunaan Produksi Dalam Negeri; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi Legal, mempunyai tugas :
 - a. melakukan bimbingan teknis dan sosialisasi kepada pelaku usaha dan konsumen tentang undang-undang perlindungan konsumen dan Metrologi legal;
 - b. melakukan pendampingan dan advokasi terhadap pelanggaran perlindungan konsumen;
 - c. melakukan pendataan dan pengawasan terhadap pelaku usaha perdagangan;
 - d. melaksanakan Kegiatan Resi Gudang;
 - e. melakukan pengawasan dan monitoring barang-barang yang beredar, barang dalam keadaan terbungkus, barang kadaluarsa, barang bersubsidi dan barang penting lainnya;
 - f. melakukan kegiatan pemeriksaan, pengawasan, pengujian dan pembubuhan tanda tera pada Ukuran Takaran, Timbangan dan Perlengkapannya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan. .
- (3) Seksi Informasi Perdagangan dan Penyaluran Barang dan Jasa mempunyai tugas :
 - a. menyusun standar satuan harga barang dan jasa;
 - b. menyusun ketersediaan informasi harga pasar;
 - c. monitoring dan evaluasi ketersediaan barang strategis lainnya; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Pasar

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bidang pengelolaan pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pusat perdagangan dan perbelanjaan yang prospektif sebagai Sumber Pendapatan Daerah;
 - b. pemantauan, pengkoordinasian kegiatan yang berkaitan dengan retribusi Pasar dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah;
 - c. pelaksanaan dan pengendalian pendapatan pasar dengan menggali sumber-sumber potensial dalam rangka penyempurnaan dan pengembangan retribusi;
 - d. penyelenggaraan kegiatan operasional pendapatan Pasar dengan penertiban penerimaan dan penagihan pada Pasar-Pasar daerah, sebagai sumber pemasukan yang potensial;
 - e. pelaksanaan kerjasama untuk penyusunan program pengembangan penataan Pasar;
 - f. pengendalian semua kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan Pendapatan dan Penataan Pasar, sebagai bahan untuk pengkajian dan laporan;
 - g. pengkoordinasian kegiatan pemeliharaan sarana fisik, kebersihan, ketertiban dan keamanan Pasar;
 - h. pelaksanaan kerjasama untuk penyusunan program Kebersihan Ketertiban, Keamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai pedoman dan prosedur yang telah ditetapkan;
 - i. pengendalian semua kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan, kebersihan, ketertiban dan keamanan Pasar;
 - j. pengendalian perbaikan, pengaturan lampu Pasar, air bersih dan memelihara lingkungan Pasar;
 - k. pengelolaan dan pemeliharaan sarana prasarana kebersihan dan memindahkan sampah-sampah Pasar dari Tempat Pembuangan Sementara ke Tempat Pembuangan Akhir; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas .

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Pasar mempunyai tugas :

- a. memberikan pertimbangan yang berhubungan dengan Sarana dan Prasarana, legalitas dan pemberian ijin menempati kios/berjualan di Pasar;
 - b. menyusun rencana kegiatan sarana fisik untuk meningkatkan pelayanan kepada pemakai jasa pasar/masyarakat;
 - c. mengadakan pemeliharaan dan perawatan ruang kantor, pos penjagaan serta bangunan lain yang menjadi inventaris Pasar;
 - d. memelihara dan menjaga kerapian/keutuhan got-got/saluran, jalan setapak/trotoar, taman dan fasilitas lainnya yang digunakan untuk kepentingan Pasar;
 - e. menjaga dan memperbaiki lampu Pasar, pengeras suara, saluran air bersih, pot bunga dan tempat sampah di lingkungan Pasar;
 - f. mengajukan kebutuhan peralatan kebersihan Pasar, pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana Pasar;
 - g. merencanakan pengembangan penataan Pasar;
 - h. merumuskan dan melaksanakan kegiatan pengembangan penataan pasar;
 - i. merumuskan dan melaksanakan kerjasama untuk penyusunan program Pengembangan dan Penataan Pasar;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan komponen terkait dalam pengembangan penataan Pasar;
 - k. melaporkan semua kegiatan perbaikan dan perawatan yang telah dilakukan sesuai dengan kebutuhan;
 - l. menyelenggarakan pembuangan sampah dari Tempat Pembuangan Sementara ke Tempat Pembuangan Akhir; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar.
- (2) Seksi Pengelolaan Pendapatan Pasar, mempunyai tugas :
- a. merencanakan, menyelenggarakan dan menetapkan pungutan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengumpulkan dan menyusun data tentang sumber-sumber pendapatan Pasar yang berasal dari pungutan retribusi dan perizinan tempat usaha di Pasar;
 - c. menganalisa data untuk penyusunan telaah dalam rangka meningkatkan daya guna sumber-sumber pendapatan yang potensial;
 - d. memantau penyebaran penggunaan karcis penerimaan retribusi;
 - e. membuat dan menyelenggarakan buku register wajib bayar retribusi dan perizinan tempat usaha di Pasar;

- f. melakukan tindakan penerimaan dan penagihan retribusi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengkoordinasikan para petugas pemungut dalam melaksanakan tugasnya;
 - h. melakukan pembinaan dan pengembangan pedagang pasar; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar.
- (3) Seksi Pengawasan Pasar mempunyai tugas :
- a. melakukan penertiban dan pengamanan pedagang Pasar, tempat-tempat parkir kendaraan, dan jalan-jalan umum di lingkungan Pasar;
 - b. membina dan memotifasi dalam menggalakkan keamanan dan ketertiban di lingkungan perdagangan dan masyarakat pemakai jasa Pasar;
 - c. memantau dan memberi petunjuk teknis kebersihan, ketertiban dan keamanan Pasar yang dilakukan oleh Petugas kebersihan dan petugas keamanan Pasar;
 - d. memelihara ketertiban pembuangan sampah dan limbah Pasar pada tempat pembuangan sementara;
 - e. melakukan kebersihan Pasar pada gang-gang/lorong-lorong, tempat parkir kendaraan, los dan jalan-jalan umum di lingkungan Pasar;
 - f. mengadakan pembersihan got-got, kamar mandi/WC, saluran pembuangan yang menjadi fasilitas Pasar;
 - g. menyelenggarakan penataan saluran pembuangan limbah cair yang sesuai kebutuhan Pasar; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 12

- (1) UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 13

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPT Dinas diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus :
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk

penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGISIAN JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. Teknis;
 - b. Manajerial; dan
 - c. Sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pada Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja, berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sampang Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pertambangan Kabupaten Sampang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 19


Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sampang
pada tanggal : 14 Desember 2016

BUPATI SAMPANG,

H. A. FANNAN HASIB

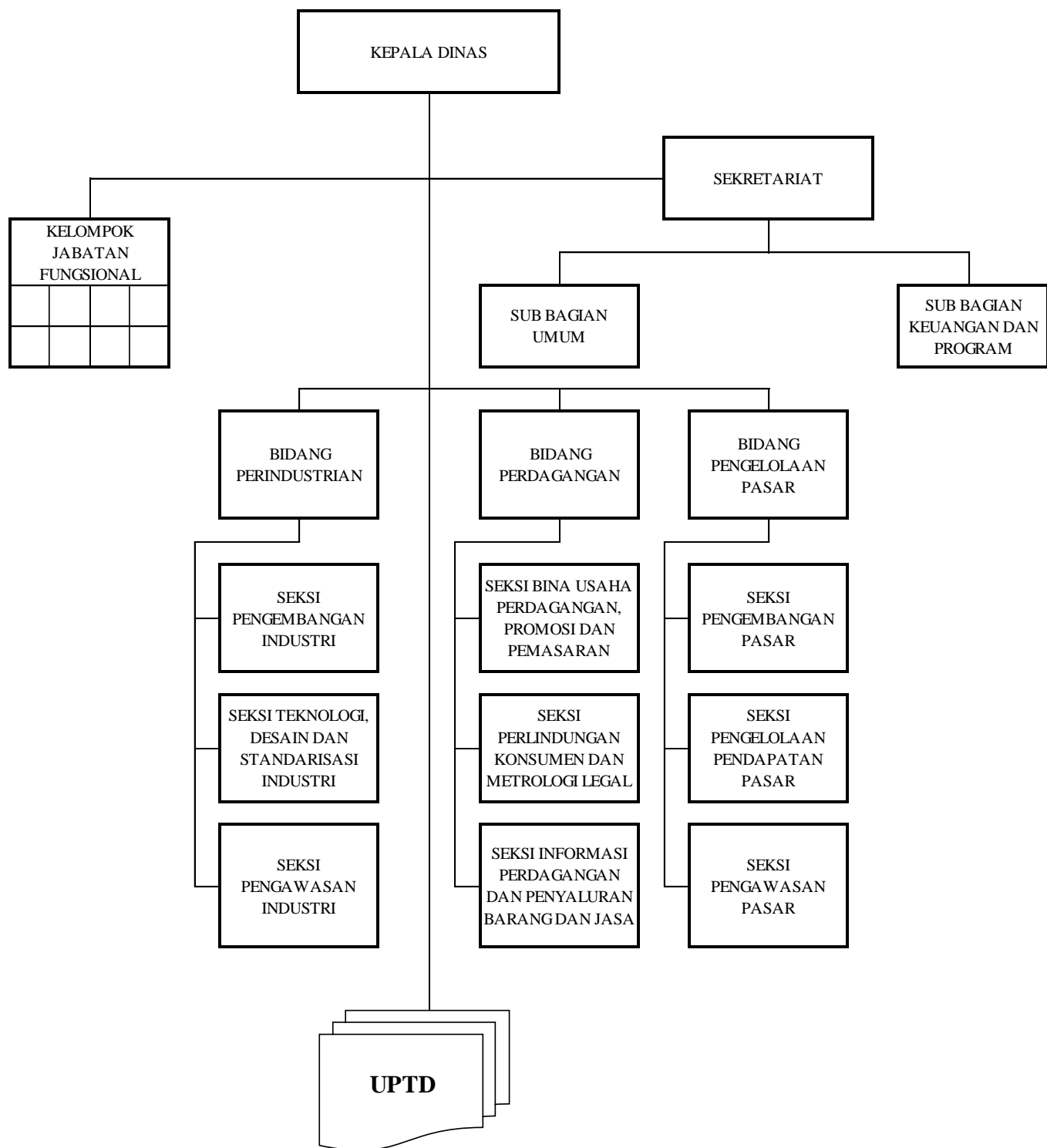
Diundangkan di : Sampang
pada tanggal : 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG


PUYUHUT BUDI SANTOSO, SH, M.SI
Pemula Utama Muda
NIP. 19610114 198603 1 008

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SAMPANG
NOMOR 67 TAHUN 2016
TANGGAL 14 Desember 2016

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN SAMPANG**



BUPATI SAMPANG,
A. GANNAN HASIB