



BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 62 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN SAMPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 angka 9 dan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sampang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
8. 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 PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN 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 Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sampang.

7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis Dinasyang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sampang.
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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana urusan PemerintahanbidangPerumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukimansebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (3) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidangPerumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (4) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidangPerumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidangPerumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidangPerumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidangPerumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3.....

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Perumahan dan Pertanahan, membawahi :
 1. Seksi Perumahan;
 2. Seksi Tata Bangunan;
 3. Seksi Pertanahan.
 - d. Bidang Kawasan Permukiman, membawahi :
 1. Seksi Sarana dan Prasarana Infrastruktur Permukiman;
 2. Seksi Penataan Lingkungan;
 3. Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Infrastruktur Permukiman.
 - e. Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, membawahi :
 1. Seksi Prasarana dan Sarana Air Minum;
 2. Seksi Penyehatan Lingkungan;
 3. Seksi Operasional dan Pemeliharaan
 - f. UPTDDinas; 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, pendidikan, hubungan masyarakat dan protokol.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
 - f. pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Dinas;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya;
 - j. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia;
 - 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.

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;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Program Investasi Jangka Menengah; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua

Bidang Perumahan dan Pertanahan

Pasal 6

- (1) Bidang Perumahan dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan teknis dan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi perumahan dan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Perumahan dan Pertanahan mempunyai fungsi:
- a. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
 - c. memberikan rekomendasi penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung;
 - d. penyiapan kebijakan dan strategi pembangunan perumahan;
 - e. pembinaan dan pengaturan bidang perumahan;

- f. pelaksanaan program pembangunan perumahan;
- g. pelaksanaan pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa/Rumah Susun Sederhana Milik yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
- h. perencanaan penataan bangunan;
- i. pelaksanaan bantuan teknis pembangunan dan pengelolaan gedung daerah;
- j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan perumahan;
- k. pelaksanaan koordinasi, rekomendasi dan pengelolaan pertanahan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

(1) Seksi Perumahan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pengaturan dan pemberian rekomendasi penghunian, persewaan perumahan atau pembangunan kawasan perumahan;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penyusunan kebijakan dan strategi pengembangan perumahan;
- c. memberikan fasilitasi penyiapan program pembangunan perumahan perkotaan dan perdesaan;
- d. melaksanakan penetapan kebutuhan perumahan;
- e. melaksanakan penyusunan perencanaan pengembangan perumahan, beserta prasarana sarana dan utilitasnya;
- f. melaksanakan fasilitasi perencanaan penyelenggaraan pelayanan perumahan;
- g. melaksanakan pembangunan fisik, rehabilitasi dan pemeliharaan perumahan perkotaan dan perdesaan termasuk prasarana sarana dan utilitasnya;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian, serta evaluasi pemberian bantuan teknis, dan pembinaan teknis bidang perumahan beserta prasarana sarana dan utilitasnya;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Norma Standar Pedoman Kriteria perumahan;
- j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan bantuan teknis pengembangan perumahan;
- k. melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis dan manajemen pengelola perumahan;
- l. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan perumahan;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penataan dan pengendalian Rumah Susun Sederhana Sewa/Rumah Susun Sederhana Milik;

- n. menyiapkan bahan pelaksanaan pemanfaatan, pengembangan, pemeliharaan Rumah Susun Sederhana Sewa/Rumah Susun Sederhana Milik;
- o. menyusun rencana, mengkoordinasikan dan melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- p. menyusun rencana, mengkoordinasikan dan melaksanakan bantuan pembangunan dan rehabilitasi rumah tidak layak huni;
- q. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Pertanahan.

(2) Seksi Tata Bangunan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan perencanaan, pembangunan, pemanfaatan dan penataan bangunan serta peraturan bangunan;
- b. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pemanfaatan, bantuan dan bimbingan teknis perencanaan bangunan gedung negara/daerah;
- c. melakukan pemeriksaan dan menyiapkan rekomendasi pengesahan perencanaan gedung negara/daerah;
- d. melaksanakan pendataan gedung daerah;
- e. melaksanakan pengaturan pemanfaatan bangunan gedung daerah;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan pembangunan gedung daerah;
- g. melaksanakan penafsiran dan penilaian gedung daerah;
- h. membuat pertimbangan teknis penghapusan bangunan gedung negara/daerah.
- i. melaksanakan pemeliharaan, pembangunan dan perbaikan bangunan gedung negara/daerah;
- j. melakukan pemeriksaan dan menyiapkan rekomendasi proses pembangunan gedung negara/daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Pertanahan.

(3) Seksi Pertanahan, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan dalam pelaksanaan rapat koordinasi masalah sengketa tanah;
- b. mengumpulkan dan mengolah data dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi pertanahan; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Pertanahan.

Bagian Ketiga
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 8

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan teknis dan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan teknis perencanaan pembangunan, perbaikan dan peremajaan prasarana dan sarana lingkungan permukiman;
 - b. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan kawasan permukiman;
 - c. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana lingkungan permukiman;
 - d. melakukan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Infrastruktur Permukiman, mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan perencanaan, pembangunan dan pengendalian program sarana dan prasarana infrastruktur kawasan permukiman;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengaturan sarana dan prasarana permukiman termasuk jalan lingkungan, tebing jalan lingkungan, dan gorong-gorong;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan pemanfaatan sarana dan prasarana permukiman termasuk jalan lingkungan, tebing jalan lingkungan, dan gorong-gorong; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman.
- (2) Seksi Penataan Lingkungan, mempunyai tugas :
 - a. Mengumpulkan dan menginventarisasikan data perencanaan, perbaikan, peremajaan dan pengembangan penataan lingkungan;
 - b. melaksanakan teknis penyusunan perencanaan penataan lingkungan;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan dan pemeliharaan penataan lingkungan dan pemakaman;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pembangunan pagar area pemakaman;
 - e. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman.
- (3) Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Infrastruktur Permukiman
- a. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana permukiman termasuk jalan lingkungan, tebing jalan lingkungan, dan gorong-gorong serta area pemakaman;
 - b. melaksanakan operasionalisasi pemanfaatan sarana dan prasarana permukiman termasuk jalan lingkungan, tebing jalan lingkungan, dan gorong-gorong; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman.

Bagian Keempat

Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 10

- (1) Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan teknis dan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi air minum dan penyehatan lingkungan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta fasilitasi pengembangan penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - b. pelaksanaan pembangunan, pengendalian, fasilitasi, pembinaan dan pemberian bantuan peningkatan peran serta stakeholder dalam pengembangan penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - c. pemeliharaan prasarana dan sarana air minum dan penyehatan lingkungan permukiman; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Air Minum mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan perencanaan, pembangunandan pengendalian program pengembangan sarana dan prasarana air minum;
 - b. melaksanakan Inventarisasi jaringan sumber sarana dan prasarana air minum;

- c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan dan perbaikan jaringan sarana dan prasarana air minum;
- d. melaksanakan penyerahan kewenangan pengelolaan jaringan sarana dan prasarana air minum kepada organisasi masyarakat pengelola air;
- e. memberikan rekomendasi teknis pembangunan jaringan sarana dan prasarana air minum;
- f. melakukan koordinasi pelayanan sarana dan prasarana air minum;
- g. melakukan pembinaan dan penyuluhan partisipasi masyarakat dalam pembangunan sarana dan prasarana Air minum;
- h. melaksanakan pelatihan para pengelola serta pengguna manfaat sarana dan prasarana Air minum; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman.

(2) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penyusunan kebijakan dan strategi pengembangan penyehatan lingkungan permukiman;
- b. melaksanakan pembangunan fisik prasarana dan sarana penyehatan lingkungan permukiman;
- c. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pemberian bantuan teknik, serta pembinaan manfaat prasarana sarana penyehatan lingkungan permukiman;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Norma Standar Pedoman Kriteria penyehatan lingkungan permukiman;
- e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan bantuan teknis pengembangan pelayanan penyehatan lingkungan permukiman;
- f. melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis dan manajemen penyelenggara penyehatan lingkungan permukiman;
- g. melaksanakan evaluasi kinerja pelayanan penyehatan lingkungan permukiman;
- h. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan prasarana dan sarana penyehatan lingkungan permukiman;
- i. menyiapkan bahan pengaturan dan pemberian rekomendasi pembangunan sarana penyehatan lingkungan permukiman;
- j. melaksanakan perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan Instalasi Pengelolaan Air Limbah komunal lingkungan permukiman;
- k. melaksanakan normalisasi drainase lingkungan permukiman; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman.

- (3) Seksi Operasional dan Pemeliharaan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan rehabilitasi, pemeliharaan dan pengendalian program pengembangan sarana air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - b. melaksanakan Inventarisasi jaringan sarana dan prasarana air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - c. memberikan rekomendasi teknis pemeliharaan jaringan sarana dan prasarana air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - d. melakukan koordinasi pelayanan sarana dan prasarana air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan bantuan teknis pengembangan pelayanan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - f. melaksanakan normalisasi drainase lingkungan permukiman; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 12

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

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (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.....

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 14

- (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 15

- (1) Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN 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 ASN 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, 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 16

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sampang Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sampang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 18

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

Pasal 19.....

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2018.

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

Ditetapkan di : Sampang
pada tanggal : 20 Desember 2017

BUPATI SAMPANG,

H. FADHILAH BUDIONO

Diundangkan di : Sampang
pada tanggal : 20 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

PUTHUT BUDI SANTOSO, SH, M.SI
Pembina Utama Muda
NIP. 19610114 198603 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2017 NOMOR : 62