



**BUPATI SAMPANG**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**  
**PERATURAN BUPATI SAMPANG**

NOMOR 57 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN SAMPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 angka 8 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sampang;
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu; dan
8. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta tugas pembantuan.
- (4) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Umum;
    - 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Jalan dan Jembatan, membawahi :
    - 1. Seksi Jalan;
    - 2. Seksi Jembatan;
    - 3. Seksi Kelengkapan Jalan dan Jembatan.
  - d. Bidang Pengelolaan Sungai, membawahi :
    - 1. Seksi Pengendalian Sungai;
    - 2. Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Sungai;
    - 3. Seksi Perlindungan dan Pemanfaatan Sungai.
  - e. Bidang Irigasi dan Air Baku, membawahi :
    - 1. Seksi Irigasi;
    - 2. Seksi Air Baku;
    - 3. Seksi Bimbingan, Penyuluhan dan Pemanfaatan.
  - f. Bidang Penataan Ruang, Data dan Jasa Konstruksi, membawahi :
    - 1. Seksi Tata Ruang;
    - 2. Seksi Data dan Informasi;
    - 3. Seksi Jasa Konstruksi
  - g. Bidang Perbekalan, Peralatan dan Penanganan Mutu, membawahi :
    - 1. Seksi Operasional Peralatan;
    - 2. Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana;
    - 3. Seksi Pengendalian Kualitas dan penanganan Mutu
  - h. UPTD Dinas; dan
  - i. 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 FUNGSI DAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Sekretariat

##### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, 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; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## Bagian Kedua

### Bidang Jalan dan Jembatan

#### Pasal 6

- (1) Bidang Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan kelengkapan jalan dan jembatan termasuk drainase, patok pengenal penahan tanah dan leger.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan pembangunan/peningkatan/pemeliharaan jalan dan jembatan, bangunan pelengkap jalan dan jembatan;
  - b. penelitian dan pengkajian dokumen teknik, pembangunan/peningkatan/pemeliharaan jalan dan jembatan, bangunan pelengkap jalan dan jembatan;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan pembangunan/peningkatan/pemeliharaan jalan dan jembatan, bangunan pelengkap jalan dan jembatan;
  - d. pemberian fasilitasi pengadaan jalan untuk pembangunan/peningkatan/pemeliharaan jalan dan jembatan, bangunan pelengkap jalan dan jembatan;
  - e. pelaksanaan pengawasan spesifikasi teknik pelaksanaan pembangunan/peningkatan/pemeliharaan jalan dan jembatan, bangunan pelengkap jalan dan jembatan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 7

- (1) Seksi Jalan, mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data untuk bahan pelaksanaan kegiatan pembangunan/peningkatan dan pemeliharaan jalan;
  - b. melaksanakan kegiatan pembangunan/peningkatan dan pemeliharaan jalan;
  - c. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan/peningkatan jalan
  - d. melakukan evaluasi dan saran tindak pelaksanaan pembangunan/peningkatan jalan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jalan dan Jembatan.
- (2) Seksi Jembatan, mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data untuk bahan pelaksanaan kegiatan pembangunan/peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
  - b. melaksanakan kegiatan pembangunan/peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
  - c. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan/peningkatan jembatan;
  - d. melakukan evaluasi dan saran tindak pelaksanaan pembangunan/peningkatan dan pemeliharaan jembatan; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jalan dan Jembatan.
- (3) Seksi Kelengkapan Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data untuk bahan pelaksanaan kegiatan pembangunan/peningkatan pelengkap jalan dan jembatan yang didalamnya ada drainase, patok pengenalan, dan penahan tanah;
  - b. melaksanakan kegiatan pembangunan/peningkatan bangunan pelengkap jalan dan jembatan;
  - c. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan/peningkatan bangunan pelengkap jalan dan jembatan;
  - d. melakukan evaluasi dan saran tindak pelaksanaan pembangunan/peningkatan bangunan pelengkap jalan dan jembatan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jalan dan Jembatan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengelolaan Sungai

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Sungai mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan teknis dan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi dalam rangka pengendalian banjir, rehabilitasi dan pemeliharaan sungai serta perlindungan dan pemanfaatan sungai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sungai mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan inventarisasi, evaluasi, koordinasi dan pelaporan dalam perlindungan dan pemanfaatan sungai;
  - b. pelaksanaan pengendalian daya rusak air serta mempertahankan fungsi dan estetika sungai;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan infrastruktur sungai; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengendalian Sungai, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan inventarisasi, evaluasi, koordinasi dan pelaporan pengendalian bencana alam banjir dan kejadian banjir;



- b. membuat perencanaan, pembangunan dan rehabilitasi infrastruktur pengendali banjir;
  - c. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pengendalian banjir serta bangunan pelengkap;
  - d. mengolah Data Curah Hujan untuk Rancangan dan Debit Banjir Rancangan;
  - e. mengolah dan menganalisa data sedimentasi dan pelaksanaan normalisasi sungai;
  - f. mengolah dan menganalisa data hidrologi (hidrogeologi dan hidrometeorologi) dan hidrolika Daerah Aliran Sungai (DAS);
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan sistem informasi sungai serta pemeliharaan bangunan dan peralatan hidrologi Daerah Aliran Sungai (DAS); dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sungai.
- (2) Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Sungai, mempunyai tugas :
- a. melakukan pendataan dan inventarisasi kondisi sungai, dan bangunan pelengkap;
  - b. melakukan pendataan dan inventarisasi Daerah Pengaliran Sungai;
  - c. membuat perencanaan pemeliharaan dan rehabilitasi infrastruktur sungai;
  - d. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi mempertahankan fungsi dan estetika sungai;
  - e. melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka mempertahankan fungsi dan estetika sungai; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sungai.
- (3) Seksi Perlindungan dan Pemanfaatan Sungai, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan konservasi sempadan sungai;
  - b. melakukan penetapan sempadan sungai yang merupakan kewenangan daerah;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan stakeholder dalam rangka menjaga kelestarian sungai;
  - d. melaksanakan penertiban pemanfaatan sungai;
  - e. melaksanakan penetapan kawasan lindung sungai dan jalan inspeksi;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan daerah sempadan dan badan sungai; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sungai.

Bagian Keempat  
Bidang Irigasi dan Air Baku

Pasal 10

- (1) Bidang Irigasi dan Air Baku mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan teknis dan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi irigasi dan air baku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Irigasi dan Air Baku mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan inventarisasi, evaluasi, koordinasi pelayanan irigasi dan air baku;
  - b. pelaksanaan perencanaan, pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan infrastruktur pelayanan irigasi dan air baku; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Seksi Irigasi, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, rehabilitasi dan pengembangan jaringan irigasi;
  - b. mengumpulkan data/inventarisasi luas baku sawah di jaringan irigasi, irigasi tambak sumber air tanah dan sumber air lainnya serta kondisi jaringan irigasi dan bangunan pelengkap;
  - c. menyusun penetapan tata tanam pembagian air irigasi serta pedoman dan tatalaksana;
  - d. menetapkan ranking prioritas guna pembagian air sesuai dengan situasi dan kondisi setempat;
  - e. mendistribusikan air irigasi berdasarkan rencana tata tanam;
  - f. melakukan monitoring dan evaluasi tenaga kerja operasional jaringan irigasi pelaksanaan pengguna air irigasi dan tata tanam;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan operasi, dan pemeliharaan pemanfaatan air/sumber air pada jaringan irigasi ;
  - h. melaksanakan penyusunan perencanaan Angka Kebutuhan Nyata Operasi dan Pemeliharaan dan penyusunan perencanaan Angka Kebutuhan Nyata Pengelolaan Irigasi;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan pola pengelolaan dan pemanfaatan Air irigasi;
  - j. melakukan pembinaan dan penyuluhan tentang partisipasi masyarakat dalam pembangunan Air irigasi;

- k. melaksanakan pemberdayaan organisasi masyarakat pengelola air; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Irigasi dan Air Baku.

(2) Seksi Air Baku, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perencanaan, pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan dan pengendalian program pengembangan sumber air baku;
- b. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan dan perbaikan jaringan air baku;
- c. melaksanakan perencanaan, pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan tampungan air untuk kebutuhan air baku masyarakat;
- d. melaksanakan penyerahan kewenangan pengelolaan jaringan air baku kepada organisasi masyarakat pengelola air;
- e. memberikan rekomendasi pembangunan dan pemeliharaan jaringan air baku;
- f. mengolah data curah hujan dan debit air irigasi dan air baku untuk pola tanam yang tepat;
- g. mengolah dan menganalisa data hidrologi dan hidrometri untuk keperluan irigasi;
- h. mengolah dan menganalisa laju sedimentasi irigasi dan air baku;
- i. melaksanakan pemeliharaan bangunan dan peralatan hidrologi;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan hidrologi;
- k. menyiapkan bahan pembinaan pola pengelolaan serta pemanfaatan Air baku;
- l. melaksanakan pelatihan pengelola serta pengguna manfaat Air baku;
- m. melaksanakan pemberdayaan organisasi masyarakat pengelola air; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Irigasi dan Air Baku.

(3) Seksi Bimbingan, Penyuluhan dan Pemanfaatan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pembinaan pola pengelolaan serta pemanfaatan Irigasi dan Air baku;
- b. melakukan pembinaan dan penyuluhan partisipasi masyarakat dalam pembangunan Irigasi dan Air baku;
- c. melaksanakan pelatihan terhadap para pengelola serta pengguna manfaat Irigasi dan Air baku;
- d. melaksanakan pemberdayaan organisasi masyarakat pengelola air; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Irigasi dan Air Baku.

## Bagian Kelima

### Bidang Penataan Ruang, Data dan Jasa Konstruksi

#### Pasal 12

- (1) Bidang Penataan Ruang, Data dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas menginventarisasi data Dinas, melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi Bidang Tata Ruang, Informasi dan Jasa Konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang, Data dan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dokumen rencana rinci tata ruang kabupaten dan peraturan daerah;
  - b. pemanfaatan dan pengendalian tata ruang Kabupaten;
  - c. pengelolaan, analisis dan evaluasi data pelaksanaan rencana tata ruang kabupaten dan perkembangan tata ruang Kabupaten;
  - d. penyusunan, pengendalian dan penataan informasi Dinas;
  - e. penyelenggaraan sistem informasi Jasa Konstruksi cakupan daerah kabupaten;
  - f. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan Jasa Konstruksi;
  - g. penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
  - h. pelaksanaan inventrisasi data Dinas; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 13

- (1) Seksi Tata Ruang, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan penataan ruang;
  - b. menyusun rencana detail tata ruang dan kawasan strategis kabupaten;
  - c. menyusun dan mensosialisasikan peraturan tata ruang kabupaten;
  - d. mempublikasikan dan menyediakan akses untuk memperoleh dokumen penataan ruang Kabupaten;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait/Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD) baik pusat maupun daerah masalah penerapan/pelaksanaan penataan ruang kabupaten;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan tata ruang;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengendalian tata ruang; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang, Data dan Jasa Konstruksi.

(2) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan Data dan Informasi Dinas;
- b. menyiapkan data dan mempublikasikan informasi Dinas;
- c. menyusun dan mempublikasikan Rencana Umum Pengadaan (RUP);
- d. mengupdate dan menyimpan data-data dasar dan informasi Dinas;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan sistem layanan publik;
- f. menerima dan menindaklanjuti laporan pengaduan masyarakat;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan masalah data dan informasi dan pelayanan publik;
- h. melaksanakan inventarisasi bencana alam banjir dan kejadian banjir;
- i. melaksanakan inventarisasi luas baku sawah di jaringan irigasi, irigasi tambak sumber air tanah dan sumber air lainnya serta kondisi jaringan irigasi dan bangunan pelengkapannya;
- j. menghimpun dan mendata curah hujan dan debit air sungai;
- k. melaksanakan pendataan, analisis dan evaluasi status serta fungsi jalan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang, Data dan Jasa Konstruksi.

(3) Seksi Jasa Konstruksi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan pembinaan dan pengembangan jasa konstruksi;
- b. melaksanakan Sistem Informasi Pembinaan Jasa Konstruksi (SIPJAKI) Kabupaten;
- c. melaksanakan penyiapan bantuan teknik dan pengawasan perijinan usaha jasa konstruksi;
- d. menyusun dan melaksanakan rencana program pelatihan keterampilan tenaga kerja jasa konstruksi;
- e. melaksanakan penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan jasa konstruksi dan pemberian penyuluhan standar teknis serta teknologi konstruksi yang baru;
- f. melaksanakan pengawasan, inventarisasi dan evaluasi perkembangan serta kinerja Jasa Konstruksi secara berkala;
- g. melaksanakan koordinasi tim pembina jasa konstruksi dan menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi terkait pembinaan jasa konstruksi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang, Data dan Jasa Konstruksi.

Bagian Keenam  
Bidang Perbekalan, Peralatan dan Penanganan Mutu

Pasal 14

- (1) Bidang Perbekalan, Peralatan dan Penanganan Mutu mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, operasional, pengadaan dan pemeliharaan peralatan dan pelaksanaan penanganan mutu Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Perbekalan, Peralatan dan Penanganan Mutu mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan petunjuk teknis dan pedoman standar peralatan Dinas;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perbekalan Dinas;
  - c. penginventarisasian dan pendataan terhadap peralatan dan perbekalan Dinas;
  - d. pelaksanaan operasional peralatan dan perbekalan untuk kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan Dinas;
  - e. penyusunan Rencana Umum Peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Dinas;
  - f. pengendalian, perawatan dan perbaikan atas kerusakan peralatan dan menyusun laporan terhadap kondisi peralatan secara berkala;
  - g. pengendalian mutu kegiatan dinas dan penelitian daya dukung tanah;
  - h. penyelenggaraan peningkatan mutu kegiatan Dinas; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Seksi Operasional Peralatan mempunyai tugas :
  - a. mengolah data operasional peralatan Dinas;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional peralatan;
  - c. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian operasional peralatan Dinas;
  - d. melakukan evaluasi dan saran tindak pelaksanaan operasional peralatan Dinas untuk peningkatan PAD; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbekalan, Peralatan dan Penanganan Mutu.
- (2) Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana mempunyai tugas :
  - a. mengolah data untuk pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana Dinas;
  - b. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana Dinas;

- c. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana Dinas;
  - d. melakukan evaluasi dan saran tindak pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana Dinas; dan
  - e. melaksanakan pengadaan lahan untuk pembangunan/peningkatan sarana dan prasarana Dinas serta legalisasinya; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbekalan, Peralatan dan Penanganan Mutu.
- (3) Seksi Pengendalian Kualitas dan Penanganan Mutu mempunyai tugas :
- a. mengelola dan mengatur pengendalian kualitas kegiatan Dinas;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan pemanfaatan pengendalian kualitas Dinas;
  - c. melaksanakan kegiatan inventarisasi, audit perencanaan, pemanfaatan, pengamanan aset peralatan dan evaluasinya;
  - d. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana Dinas; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbekalan, Peralatan dan Penanganan Mutu.

#### BAB IV

##### UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

#### Pasal 16

- (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 17

- (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 18

- (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 19

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 20

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sampang Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 70) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 22

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

Pasal 23.....

Pasal 23

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 : 57