



BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR

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

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
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 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 Dinas yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu; dan
8. Kepala UPT adalah Kepala UPT 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 Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - 2. Seksi Pemeliharaan dan Inspeksi Jalan dan Jembatan;
 - 3. Seksi Perbekalan.
 - 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 Pengembangan Jasa Konstruksi dan Perbekalan
 - g. UPT Dinas; dan
 - h. 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 inspeksi Jalan dan Jembatan serta perbekalan.
- (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 serta perbekalan;
- b. penelitian dan pengkajian dokumen teknik, pembangunan/peningkatan/pemeliharaan jalan dan jembatan, bangunan pelengkap jalan dan jembatan serta perbekalan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan pembangunan/peningkatan/pemeliharaan jalan dan jembatan, bangunan pelengkap jalan dan jembatan serta perbekalan;
- d. pemberian fasilitasi pengadaan jalan untuk pembangunan/peningkatan/pemeliharaan jalan dan jembatan, bangunan pelengkap jalan dan jembatan serta perbekalan;
- e. pelaksanaan pengawasan spesifikasi teknik pelaksanaan pembangunan/peningkatan/pemeliharaan jalan dan jembatan, bangunan pelengkap jalan dan jembatan serta perbekalan;
- f. pendataan, analisis dan evaluasi status serta fungsi jalan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data untuk bahan pelaksanaan kegiatan pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan, serta bangunan pelengkap jalan dan jembatan;
 - b. melaksanakan kegiatan pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan, serta bangunan pelengkap jalan dan jembatan;
 - c. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan, serta bangunan pelengkap jalan dan jembatan;
 - d. melakukan evaluasi dan saran tindak pelaksanaan pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan, serta bangunan pelengkap jalan dan jembatan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pengadaan lahan untuk pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan, serta bangunan pelengkap jalan dan jembatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jalan dan Jembatan.
- (2) Seksi Pemeliharaan dan Inspeksi Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data bahan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan, serta bangunan pelengkap jalan dan jembatan;;
 - b. melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan dan jembatan;
 - c. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemeliharaan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan dan jembatan;
 - d. melakukan evaluasi dan saran tindak pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan dan jembatan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pengadaan lahan untuk pemeliharaan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan dan jembatan;
 - f. melakukan survey dan menghimpun bahan kondisi, perkembangan dan perubahan jalan dan jembatan;
 - g. melakukan survey struktur jalan, topologi serta melakukan rencana dan gambar geometri jalan dan jembatan;
 - h. melaksanakan pendataan, pemetaan, analisis dan evaluasi tentang status dan fungsi jalan dan jembatan;
 - i. memberikan rekomendasi teknik pemanfaatan jalan pada daerah pengawasan jalan dan jembatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jalan dan Jembatan.
- (3) Seksi Perbekalan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengaturan sarana prasarana Dinas;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pemanfaatan sarana prasarana Dinas;
 - c. menyiapkan proses pemberian ijin pemanfaatan sarana prasarana Dinas;
 - d. melaksanakan kegiatan inventarisasi, audit perencanaan, pemanfaatan, pengamanan aset dan evaluasinya;
 - e. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana Dinas;
 - f. melaksanakan operasionalisasi pemanfaatan sarana prasarana Dinas; dan
 - g. 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 pengendalian dan pemeliharaan 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 pelengkapannya; dan
 - d. 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 pelengkapannya;
 - b. melakukan pendataan dan inventarisasi Daerah Pengaliran Sungai;
 - c. membuat perencanaan pemeliharaan dan rehabilitasi pada 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 pelengkapanya;
 - 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, inventarisasi, 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. menghimpun dan memantau data curah hujan dan debit air sungai;
 - g. mengolah dan menganalisa data hidrologi dan hidrometri;
 - h. menyediakan data Curah Hujan Rancangan dan Debit Banjir Rancangan;
 - i. mengolah dan menganalisa laju sedimentasi;
 - j. melaksanakan pemeliharaan bangunan dan peralatan hidrologi;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan hidrologi;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan pola pengelolaan serta pemanfaatan Air baku;

- m. melakukan pembinaan dan penyuluhan partisipasi masyarakat dalam pembangunan Air baku;
 - n. melaksanakan pelatihan pengelola serta pengguna manfaat Air baku;
 - o. melaksanakan pemberdayaan organisasi masyarakat pengelola air; dan
 - p. 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 Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi Bidang Penataan Ruang, Data dan Jasa Konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang, Data dan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan survey dan pemetaan tata ruang;
 - b. pengelolaan dan menganalisis data penyusunan rencana dan dokumentasi perkembangan tata ruang;
 - c. pelaksanaan perencanaan tata ruang;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perkembangan tata ruang;
 - e. pelaksanaan perumusan kebijakan manajemen perkotaan;
 - f. pengendalian dan meneliti permohonan pelaksanaan izin prinsip tata ruang;

- g. pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi dan peningkatan peran serta pelaku pembangunan teknik;
- h. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Tata Ruang, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tata ruang;
 - b. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tata ruang;
 - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian tata ruang; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang, Data dan Jasa Konstruksi.
- (2) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan analisa data pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan sumber daya pemerintah daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. menyiapkan bahan pemutahiran data dan informasi pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil analisa dan pengolahan data pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan tatacara pembangunan dan pengembangan sistem informasi pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pembangunan dan pengembangan sistem informasi pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - g. menyiapkan dan menyediakan layanan informasi pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - h. menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang, Data dan Jasa Konstruksi.
- (3) Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kebijakan pengembangan jasa konstruksi dan kerja sama dengan asosiasi terkait;
 - b. melaksanakan penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan jasa konstruksi;
 - c. melakukan penyusunan standarisasi teknis dan pemberian penyuluhan, pelatihan dan informasi teknis bangunan serta pembinaan pengembangan teknologi konstruksi;

- d. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi kinerja Badan Usaha Jasa Konstruksi dan pengawasan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang, Data dan Jasa Konstruksi.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 14

- (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 15

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

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (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 17

- (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 18

- (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 19

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

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Sampang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2008 Nomor 43);
2. Peraturan Bupati Sampang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2008 Nomor 44); dan
3. Peraturan Bupati Sampang Nomor 45 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Sampang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2008 Nomor 45);.

Pasal 21

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

Pasal 22

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

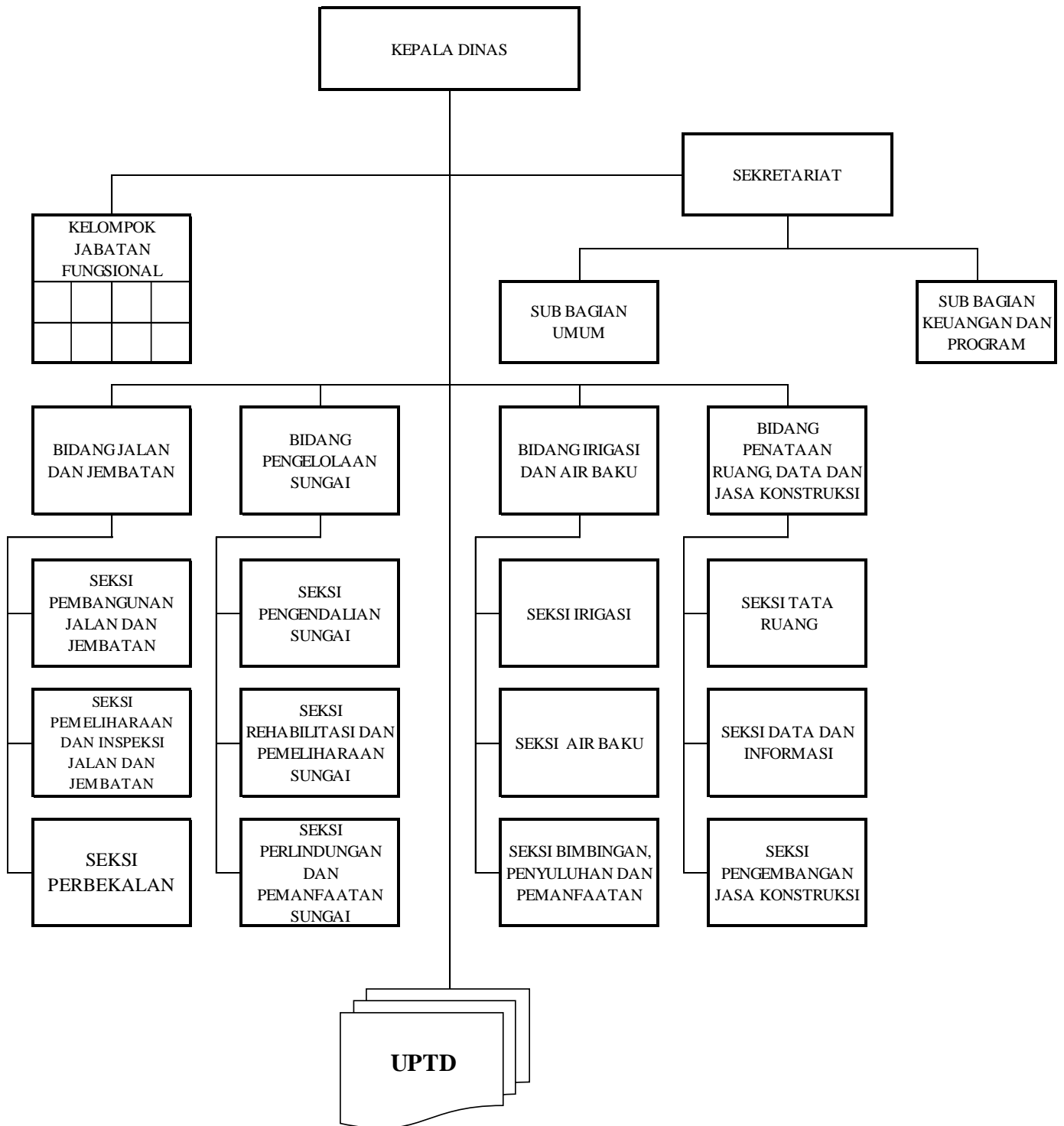
Diundangkan di : Sampang
pada tanggal : 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG


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

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2016 NOMOR : 70

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SAMPANG**



BUPATI SAMPANG,
H. G. ANNAN HASIB