



BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 117 TAHUN 2022

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 12 Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 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 Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Dalam 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 Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara 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 beberapa kali terakhir 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 Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6402);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017, Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Admisnistrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang

- Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2020 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2022 Nomor 2);

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. Daerah adalah Kabupaten Sampang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sampang.
3. Bupati adalah Bupati Sampang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang.
5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sampang.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis Daerah Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sampang.
8. 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.

9. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

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 serta Bidang Pertanahan.
- (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 Sumber Daya Air (SDA), Air Minum dan Penyehatan Lingkungan, Pengembangan Permukiman, Tata Bangunan dan Jasa Kontruksi, Bina Marga, Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Sumber Daya Air (SDA), Air Minum dan Penyehatan Lingkungan, Pengembangan Permukiman, Tata Bangunan dan Jasa Kontruksi, Bina Marga, Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Sumber Daya Air (SDA), Air Minum dan Penyehatan Lingkungan, Pengembangan Permukiman, Tata Bangunan dan Jasa Kontruksi, Bina Marga, Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Sumber Daya Air (SDA), Air Minum dan Penyehatan Lingkungan, Pengembangan Permukiman, Tata Bangunan dan Jasa Kontruksi, Bina Marga, Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal.....

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Sumber Daya Air (SDA);
 - d. Bidang Air Minum, Penyehatan Lingkungan dan Pengembangan Permukiman;
 - e. Bidang Tata Bangunan dan Jasa Kontruksi;
 - f. Bidang Bina Marga;
 - g. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - h. UPTD Dinas; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1) dan angka 2) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

BAB III FUNGSI DAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang Sumber Daya Air (SDA), Air Minum dan Penyehatan Lingkungan, Pengembangan Permukiman, Tata Bangunan dan Jasa Kontruksi, Bina Marga, Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Sumber Daya Air (SDA), Air Minum dan Penyehatan Lingkungan, Pengembangan Permukiman, Tata Bangunan dan Jasa Kontruksi, Bina Marga, Penataan Ruang dan Pertanahan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Sumber Daya Air (SDA), Air Minum dan Penyehatan Lingkungan, Pengembangan Permukiman, Tata Bangunan dan Jasa Kontruksi, Bina Marga, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Sumber Daya Air (SDA), Air Minum dan Penyehatan Lingkungan, Pengembangan Permukiman, Tata Bangunan dan Jasa Kontruksi, Bina Marga, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Dalam hal 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*); dan
 - m. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal.....

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1), 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 Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2), 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 Ketiga
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 7

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan, perencanaan, pendataan, pembangunan, pemeliharaan, pengendalian mutu bangunan dan pengelolaan Sumber Daya Air yang meliputi sistem irigasi, penyediaan air baku, pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai dan pengendalian banjir.
- (2) Dalam hal melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengembangan, perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, pendataan infrastruktur Sumber Daya Air;
 - b. penelitian dan pengkajian dokumen teknik pengembangan, perencanaan, pendataan, pembangunan, pemeliharaan infrastruktur Sumber Daya Air;
 - c. pengawasan spesifikasi teknik dan pengendalian mutu pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan infrastruktur Sumber Daya Air;
 - d. koordinasi, sinkronisasi dan pemberian fasilitasi untuk pengembangan, perencanaan, pendataan, pembangunan, pemeliharaan infrastruktur Sumber Daya Air;
 - e. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan SDM dan Kelembagaan pengelola infrastruktur Sumber Daya Air;
 - f. pelaksanaan pengembangan, perencanaan, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan konservasi sumber daya air;
 - g. pelaksanaan pemantauan, penghimpunan dan penyusunan data hidrologi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Air Minum, Penyehatan Lingkungan dan
Pengembangan Permukiman

Pasal 8

- (1) Bidang Air Minum, Penyehatan Lingkungan dan Pengembangan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan pendataan, penyusunan perencanaan, pembangunan, pengembangan, pemanfaatan dan pemeliharaan, fasilitasi dan bimbingan teknis/pembinaan, pengendalian mutu bangunan serta pengelolaan di bidang sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah, sanitasi dan infrastruktur persampahan serta penyelenggaraan infrastruktur

pada kawasan permukiman (jalan, drainase, beserta bangunan pelengkap).

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Air Minum, Penyehatan Lingkungan dan Pengembangan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan air limbah domestik, sanitasi dan infrasturktur persampahan serta pengembangan permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan air limbah domestik, sanitasi dan infrastruktur persampahan serta pengembangan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembangunan/peningkatan/perluasan/ perbaikan, operasi dan pemeliharaan sekaligus pendataan infrastruktur di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan air limbah domestik, sanitasi dan persampahan serta pengembangan dan pemanfaatan infrastruktur kawasan permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten;
 - d. penyusunan dan pengkajian rencana, kebijakan, strategi dan teknis di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan air limbah domestik, sanitasi dan infrasturktur persampahan serta pengembangan permukiman;
 - e. pemberian pembinaan teknik dan pengawasan terhadap penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik dan sanitasi serta persampahan oleh Badan Usaha atau Kelompok Masyarakat;
 - f. pelaksanaan sosialisasi, pengembangan SDM dan kelembagaan serta pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik dan sanitasi serta persampahan;
 - g. pelaksanaan monitoring, pengawasan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan program strategis tentang spesifikasi dan pengendalian mutu pelaksanaan pembangunan infrastruktur serta operasi dan pemeliharaan di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan air limbah domestik dan sanitasi serta persampahan;
 - h. pelaksanaan dan pengkoordinasian, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas bawahan baik dengan unsur dinas maupun dengan perangkat daerah terkait;

- i. pendataan dan pembinaan penyelenggaraan infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan Kepala Dinas.

Bagian Kelima
Bidang Tata Bangunan dan Jasa Kontruksi

Pasal 9

- (1) Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya termasuk Penyelenggaraan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan implementasi SIMBG.
- (2) Dalam hal melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), Peran Tenaga Ahli Bangunan Gedung (TABG), Pendataan Bangunan Gedung, serta Implementasi SIMBG;
 - b. Perencanaan, Pembangunan, Pengawasan, Pemanfaatan dan Bantuan Teknis Bangunan Gedung Daerah Kabupaten;
 - c. Penyusunan Regulasi Terkait Bangunan Gedung Kabupaten;
 - d. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara Daerah Kabupaten;
 - e. Identifikasi, Penetapan, Penyelenggaraan Bangunan Gedung Cagar Budaya yang Dilestarikan Milik Pemerintah Kabupaten;
 - f. Bantuan Teknis, Pemberian Kompensasi, Insentif dan Disinsentif bagi Masyarakat Pemilik Bangunan Gedung Cagar Budaya yang Ditetapkan Tingkat Kabupaten;
 - g. Rehabilitasi, Renovasi dan Ubah suai, Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung untuk Kepentingan Strategis Daerah Kabupaten;
 - h. Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi, Monitoring Pemeliharaan/Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - i. Supervisi Penataan/Pemeliharaan, Penataan, Pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan pada Kawasan Cagar Budaya dan Tradisional Bersejarah, Kawasan Pariwisata, Kawasan Sistem Perkotaan Nasional dan Kawasan Strategis Lainnya;
 - j. Pemberdayaan Masyarakat dalam Penataan Bangunan dan Lingkungan;

- k. Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi;
- l. Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi Cakupan Daerah Kabupaten;
- m. Pengawasan Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi; dan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam
Bidang Bina Marga

Pasal 10

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, perencanaan, pendataan, pembangunan, pemeliharaan, pengendalian mutu jalan kabupaten termasuk jembatan beserta kelengkapannya (seperti drainase, trotoar, tebing penahan tanah, leger) dan perbekalan peralatan.
- (2) Dalam hal melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengembangan, perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, pendataan bangunan jalan kabupaten beserta kelengkapannya dan peralatan perbekalan;
 - b. penelitian dan pengkajian dokumen teknik pengembangan, perencanaan, pembangunan, pemeliharaan bangunan jalan kabupaten beserta kelengkapannya dan perbekalan peralatan;
 - c. pengawasan spesifikasi teknik dan pengendalian mutu pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan bangunan jalan kabupaten beserta kelengkapannya;
 - d. koordinasi, sinkronisasi dan pemberian fasilitasi untuk perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan bangunan jalan kabupaten beserta kelengkapannya termasuk rekomendasi teknis pemanfaatan bangunan jalan kabupaten beserta kelengkapannya;
 - e. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bangunan jalan kabupaten beserta kelengkapannya dengan pengelolaan leger jalan dan survey kondisi jalan dan jembatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketujuh
Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

Pasal 11

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai

tugas melaksanakan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan di Kabutaten Sampang

- (2) Dalam hal melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan dan Pelaksanaan Program Kegiatan di Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Pertanahan;
 - b. Penyusunan, Penetapan dan Pelaksanaan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten serta Peninjauan Kembali;
 - c. Pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten;
 - d. Pelaksanaan Pemantauan, Penyidikan dan Penertiban Pelanggaran Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten;
 - e. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pengendalian Pemanfaatan Ruang Daerah kabupaten;
 - f. Pelaksanaan Koordinasi dan Fasilitasi Percepatan Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum di Kabupaten;
 - g. Pelaksanaan Inventarisasi, Fasilitasi dan Mediasi Penyelesaian Sengketa dan Konflik Tanah serta Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan di Kabupaten;
 - h. Pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelenggaraan Redistribusi Tanah Objek Reforma Agraria dan Tanah Absentee;
 - i. Pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pemanfaatan Tanah Negara;
 - j. Pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengelolaan Tanah Kosong dan Tanah Terlantar di Kabupaten;
 - k. Pelaksanaan Fasilitasi, Inventarisasi dan Pengurusan Hak Atas Tanah Aset Pemerintah;
 - l. Pelaksanaan Survey, Pengukuran dan Pemetaan Penggunaan Tanah dan Pemetaan Zona Nilai Tanah;
 - m. Pelaksanaan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pertanahan (SIMTANAH); dan
 - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 12

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (3) Pembentukan UPTD dapat dilakukan dengan mempertimbangkan peningkatan pelayanan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i, meliputi sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang diangkat oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pejabat fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (5) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur sebagai berikut:
 - a. pejabat fungsional jenjang pertama yang ditempatkan di Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan fungsional;
 - b. pejabat fungsional jenjang muda yang ditempatkan di Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
 - c. pejabat fungsional jenjang pertama dan jenjang muda yang ditempatkan di Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan fungsional; dan
 - d. pejabat fungsional jenjang madya dan jenjang utama berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (6) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pokok dan tugas tambahan yang diberikan oleh Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Sub Bagian dengan penugasan yang diberikan melalui Keputusan Kepala Dinas;
- (7) Pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan secara perorangan dan/atau kelompok.

- (8) Pelaksanaan tugas secara kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan melalui pembentukan Tim, Satuan Tugas dan/atau Kelompok Kerja yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.
- (9) Dalam hal pejabat fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, pejabat fungsional tersebut dapat membawahi pejabat fungsional dan pelaksana.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian 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; dan
 - 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 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 pratama, 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 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 PERALIHAN

Pasal 16

Pejabat yang menjalankan tugasnya berdasarkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menjalankan tugasnya sampai dengan pelantikan pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

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

Pasal.....

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sampang Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2022 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan memiliki daya laku sejak tanggal 2 Januari 2022.

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

Ditetapkan di : Sampang
pada tanggal : 30 Desember 2022

BUPATI SAMPANG,

ttd.

H. SLAMET JUNAIDI

Diundangkan di : Sampang
pada tanggal : 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

ttd.

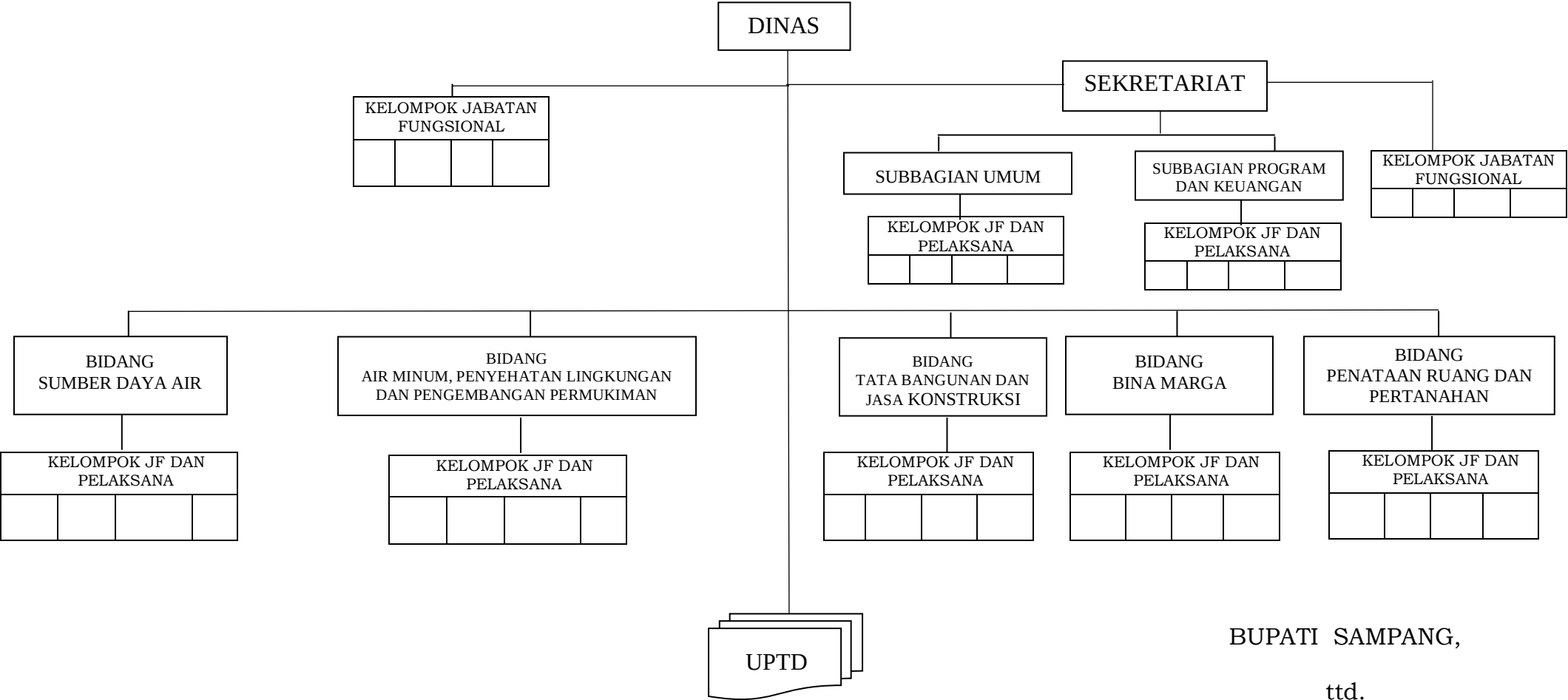
YULIADI SETIYAWAN, S.Sos, MM.

Pembina Utama Madya
NIP. 19660711 198809 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2022 NOMOR : 117

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMPANG NOMOR 117
TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KABUPATEN SAMPANG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SAMPANG



BUPATI SAMPANG,

ttd.

H. SLAMET JUNAIDI