



SALINAN

BUPATI MADIUN  
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI MADIUN  
NOMOR : 188.45/767/KPTS/402.013/2021  
TENTANG  
TUGAS SUBKOORDINATOR DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM  
DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN MADIUN

BUPATI MADIUN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Bupati Madiun Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Madiun perlu menetapkan Keputusan Bupati Madiun tentang Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Madiun;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (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) 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2019 Nomor 13);
12. Peraturan Bupati Madiun Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Madiun.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Madiun;
- KEDUA : Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan tugas kelompok sub substansi yang menjadi fungsi dan dibawah koordinasi dari pejabat administrator;
- KETIGA : Uraian tugas dan fungsi kelompok sub-substansi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini;
- KEEMPAT : Penunjukan Subkoordinator yang melaksanakan tugas kelompok sub-substansi dengan surat tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Madiun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini;

- KELIMA : Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum KEEMPAT dengan ketentuan:
- a. diangkat dari pejabat fungsional hasil penyetaraan dari Jabatan Administrasi yang dijabat sebelumnya;
  - b. Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a yakni Jabatan Fungsional Ahli Muda; dan
  - c. dalam keadaan tertentu Subkoordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan;
- KEENAM : Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT, dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan dokumen penetapan kinerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Madiun;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Caruban  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ALIF MARGIANTO

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN BUPATI MADIUN  
NOMOR : 188.45/767/KPTS/402.013/2021  
TENTANG  
TUGAS SUBKOORDINATOR DI LINGKUNGAN  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN MADIUN.

BAB I  
TUGAS KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DI LINGKUNGAN  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN MADIUN

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas:

1. Sekretariat mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
  - 1.1. Kelompok sub-substansi Penyusunan Program dan Pelaporan, mempunyai tugas :
    - a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Laporan;
    - b. menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan pada lingkup Dinas;
    - c. melaksanakan penyusunan laporan atas pelaksanaan program dan kegiatan pada lingkup Dinas;
    - d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan perundang-undangan;
    - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Laporan; dan
    - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
2. Bidang Sumber Daya Air mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
  - 2.1. Kelompok sub-substansi Sumber Daya Air dan Irigasi, mempunyai tugas:
    - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Sumber Daya Air dan Irigasi;

- b. menyiapkan bahan koordinasi Survey Investigasi Desain (SID) Pembangunan/Peningkatan dan Pemeliharaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya sampai dengan 1000 ha dalam Pengelolaan Sumber Daya Air;
- c. melaksanakan konservasi sumber daya air pada wilayah sungai;
- d. melaksanakan pembangunan, pendayagunaan dan peningkatan serta rehabilitasi sungai dan waduk sesuai kewenangan;
- e. melaksanakan pengendalian daya rusak air yang berdampak skala daerah;
- f. melaksanakan validasi data yang bersumber dari seluruh Organisasi Perangkat Daerah, Badan Pusat Statistik (Daerah) dan instansi lain yang terkait dengan pengumpulan data;
- g. menyiapkan bahan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di daerah dan atau pada wilayah sungai;
- h. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Irigasi;
- i. menyusun Rencana Kerja Jangka Pendek, Rencana Kerja Jangka Menengah dan Rencana Kerja Jangka Panjang terkait pembangunan/peningkatan dan pemeliharaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya sampai dengan 1000 ha;
- j. melaksanakan pembangunan dan peningkatan serta rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan penyusunan perencanaan teknis pembangunan, perbaikan, pengawasan, dan pengendalian jaringan irigasi sumur pompa dalam;
- l. menyelenggarakan penyediaan air sumur pompa dalam, serta pelaksanaan pembagian dan pemberian air sumur;
- m. melaksanakan pendataan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan tentang pembangunan dan perbaikan jaringan irigasi sumur pompa dalam;
- n. menyelenggarakan sistem informasi dan pendataan jaringan irigasi pada wilayah sungai;
- o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Sumber Daya Air dan Irigasi; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

2.2. Kelompok Sub-Substansi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi;
- b. menyiapkan pengumpulan data dan penyusunan perencanaan penetapan tata tanam, pembagian air, penyediaan air, dan pemeliharaan jaringan irigasi;
- c. melaksanakan pendataan terhadap kerusakan jaringan irigasi luas tanah sawah, sumber/mata air, peta serta sumber air lainnya;
- d. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi jaringan irigasi primer dan sekunder;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

2.3. Kelompok Sub-Substansi Bina Manfaat, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Bina Manfaat;
- b. memberikan rekomendasi teknis untuk izin melintasi/di atas saluran irigasi;
- c. memberikan penetapan dan pemberian rekomendasi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- d. menyiapkan bahan penetapan dan pemberian rekomendasi izin penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan tanah pengairan;
- e. melaksanakan penyuluhan tentang proses perizinan penggunaan air permukaan, jaringan irigasi dan tanah pengairan;
- f. melakukan pemberdayaan para pemilik kepentingan dan kelembagaan pengelolaan sumber daya air;
- g. melaksanakan demonstrasi plot/area pemanfaatan air irigasi;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Bina Manfaat; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.



3. Bidang Cipta Karya mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

3.1. Kelompok sub-substansi Bangunan Gedung, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Seksi Bangunan Gedung;
- b. menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan bangunan gedung daerah;
- c. melaksanakan pendataan dan inventarisasi bangunan gedung daerah;
- d. melaksanakan evaluasi dan rehabilitasi bangunan gedung daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan stakeholder lain dalam penyelenggaraan bangunan gedung daerah;
- f. melaksanakan pemberian bantuan teknis pada stakeholder lain dalam penyelenggaraan bangunan gedung daerah;
- g. menyusun Harga Satuan Bangunan Gedung Daerah (HSBG);
- h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Bangunan Gedung; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

3.2. Kelompok sub-substansi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung;
- b. melaksanakan proses rekomendasi pertimbangan teknis dan menghitung besaran retribusi izin mendirikan/merubah/merobohkan bangunan;
- c. memfasilitasi kegiatan Tim Ahli Bangunan Gedung Pemerintah;
- d. melaksanakan pengembangan, penelitian dan pengendalian mengenai bangunan gedung;
- e. melaksanakan pendataan gedung-gedung pemerintah;
- f. melaksanakan penyediaan sistem data dan informasi penyelenggaraan bangunan gedung;
- g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung; dan

- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

3.3. Kelompok sub-substansi Air Bersih dan Air Limbah Domestik, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Air Bersih dan Air Limbah Domestik;
- b. menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan penyediaan air bersih;
- c. menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan air limbah domestik;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait penanganan penyediaan air bersih;
- e. melaksanakan, mengelola dan memproses akhir limbah domestik tinja di instalasi pengolahan limbah tinja;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain yang terkait penanganan air bersih dan air limbah domestik;
- g. melaksanakan pembinaan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian penyediaan air bersih serta evaluasi pelaksanaan program air bersih;
- h. menyelenggarakan sistem informasi dan pendataan sumber air bersih pada wilayah krisis air bersih;
- i. melakukan pengelolaan infrastruktur air bersih dan air limbah domestik;
- j. melaksanakan dan menyusun laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) tentang urusan Keciptakarya;
- k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Air Bersih dan Air Limbah Domestik; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

4. Bidang Bina Marga mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

4.1. Kelompok sub-substansi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada Seksi Jalan dan Jembatan;

- b. menyusun rencana kerja jangka pendek, menengah dan panjang secara terintegrasi dan simultan;
- c. melaksanakan pemantauan, study kelayakan dalam rangka pengembangan jaringan jalan dan jembatan;
- d. menghimpun data, bahan dan komponen pendukung perkembangan dan perubahan jalan serta menyiapkan bahan penetapan status jalan dan jembatan;
- e. melaksanakan survey pendataan, analisis dan evaluasi tentang status jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan penyusunan rencana biaya dan spesifikasi teknik pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan berkala jalan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana biaya dan spesifikasi teknik pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jembatan;
- h. melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- i. menyusun data kondisi jalan dan jembatan;
- j. melaksanakan dan menyusun laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) tentang urusan Bidang Kebinamargaan;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengelolaan dan penyimpanan data jalan dan jembatan;
- l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Jalan dan Jembatan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ruang lingkup tugasnya.

4.2. Kelompok sub-substansi Drainase dan Jalan Lingkungan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada Seksi Drainase dan Jalan Lingkungan;
- b. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pada penyelenggaraan pembangunan drainase kawasan, jalan dan gorong-gorong skala kabupaten;
- c. melaksanakan kegiatan pemantauan, study kelayakan dalam rangka pengembangan system drainase daerah;
- d. melaksanakan pembangunan/peningkatan/pemeliharaan drainase dan trotoar;

- e. menghimpun data, bahan dan komponen pendukung perkembangan dan perubahan drainase dan gorong-gorong jalan kabupaten;
- f. melaksanakan survey, analisis dan evaluasi sistem drainase;
- g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Drainase dan Jalan Lingkungan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

4.3. Kelompok sub-substansi Pemeliharaan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada Seksi Pemeliharaan;
- b. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan jalan Perkotaan dan jalan Kabupaten;
- c. melaksanakan pembinaan pembangunan/peningkatan/pemeliharaan jalan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang/daerah manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang/daerah pengawasan jalan Perkotaan dan Kabupaten;
- e. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan jalan Perkotaan dan jalan Kabupaten;
- f. melaksanakan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pemeliharaan jalan Perkotaan dan Kabupaten;
- g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemeliharaan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

5. Bidang Penata Ruang mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

5.1. Kelompok sub-substansi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- b. menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan perencanaan tata ruang;

- c. melaksanakan penyusunan kebijakan daerah mengenai Rencana Pengembangan Kawasan Strategis Daerah;
- d. menyusun perencanaan rinci penataan ruang daerah, antara lain : Rencana Detail Tata Ruang (RDTR), Rencana Peraturan Zonasi (PZ), Rancangan peraturan daerah tentang penataan ruang;
- e. melaksanakan evaluasi dan revisi peraturan daerah tentang penataan ruang;
- f. melakukan identifikasi dan penetapan kawasan strategis daerah sesuai dengan kebutuhan pengembangan kota kabupaten;
- g. melaksanakan perencanaan kawasan strategis untuk kepentingan : Ekonomi dan ekonomi kreatif, Sosial budaya dan Ilmu pengetahuan.
- h. melaksanakan koordinasi dengan stakeholder lain dalam penyelenggaraan penataan ruang daerah;
- i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Perencanaan Tata Ruang; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

5.2. Kelompok sub-substansi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penataan bangunan dan lingkungan;
- c. menyusun Rencana Penataan Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
- d. melakukan penyusunan Detailed Engineering Design penataan ruang daerah;
- e. melakukan penyusunan masterplan reklame;
- f. melakukan pembinaan dan pengaturan ruang reklame;
- g. melakukan pengendalian dan pengawasan ruang reklame;
- h. melakukan pengelolaan ruang reklame;
- i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya

5.3. Kelompok sub-substansi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang;
- b. menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan pengendalian dan pemanfaatan ruang;
- c. merumuskan kebijakan teknis pengendalian dan pemanfaatan ruang daerah;
- d. menyusun dan melaksanakan sistem informasi penataan ruang daerah;
- e. melaksanakan proses rekomendasi izin dan pemeriksaan teknis permohonan izin pemanfaatan ruang;
- f. melaksanakan penyusunan data dan informasi pemanfaatan ruang;
- g. melaksanakan penyusunan sistem informasi pengendalian pemanfaatan ruang;
- h. menyiapkan bahan sosialisasi pelaksanaan pemanfaatan ruang;
- i. melaksanakan dan menyusun laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) tentang urusan Bidang Penataan Ruang;
- j. melaksanakan evaluasi, monitoring laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

6. Bidang Jasa Konstruksi mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

6.1. Kelompok sub-substansi Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi;
- b. melaksanakan kegiatan pembinaan penyelenggaraan kelembagaan dan sumber daya jasa konstruksi;
- c. menghimpun data, bahan dan komponen pendukung kelembagaan jasa konstruksi;
- d. melaksanakan koordinasi dengan stakeholder guna kegiatan penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- e. melaksanakan penyusunan rencana biaya dan spesifikasi teknik pelaksanaan pembinaan sumber daya jasa konstruksi;

- f. melaksanakan perencanaan pengembangan pembinaan kelembagaan dan sumber daya jasa konstruksi;
- g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

6.2. Kelompok sub-substansi Perizinan Jasa Konstruksi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Perizinan Jasa Konstruksi;
- b. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Pemerintah Kabupaten Madiun;
- c. menghimpun data, bahan dan komponen pendukung berkas pengajuan dan permohonan ijin usaha jasa konstruksi;
- d. memberikan rekomendasi teknis bersama tim terkait pengajuan ijin usaha jasa konstruksi maupun perpanjangan ijin jasa konstruksi;
- e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Perizinan Jasa Konstruksi; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

6.3. Kelompok sub-substansi Pengawasan dan Pengendalian Jasa Konstruksi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Jasa Konstruksi;
- b. melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan penyedia jasa konstruksi dan jasa konsultasi konstruksi di Kabupaten Madiun;
- c. melaksanakan kegiatan pengawasan tertib usaha dan tertib penyedia, tertib pemanfaatan jasa konstruksi dan jasa konsultasi konstruksi;
- d. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan lembaga dan instansi lain terkait kegiatan jasa konstruksi;
- e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Jasa Konstruksi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

7. Bidang Peralatan dan Pengujian mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

7.1. Kelompok sub-substansi Peralatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Peralatan;
- b. menyusun rencana kebutuhan peralatan dan pengaturan penggunaannya secara terintegrasi dengan Bidang lain untuk pelaksanaan tugas Dinas;
- c. melaksanakan penatausahaan peralatan;
- d. menyusun inventarisasi dan laporan secara berkala tentang keadaan peralatan penunjang pembangunan infrastruktur daerah;
- e. melaksanakan penagihan retribusi sewa alat berat;
- f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Peralatan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

7.2. Kelompok sub-substansi Pengujian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengujian;
- b. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka melaksanakan penelitian dan pengujian tentang keadaan tanah serta bahan/material untuk pengerjaan pembangunan infrastruktur daerah;
- c. melaksanakan pengkajian terhadap kegiatan penggunaan bahan/material untuk pengerjaan pembangunan infrastruktur daerah;
- d. melaksanakan pengujian kualitas hasil pekerjaan pembangunan infrastruktur daerah;
- e. menyiapkan laporan dari hasil penelitian dan pengujian;
- f. melaksanakan penagihan retribusi sewa penggunaan alat laboratorium;
- g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengujian; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang.



7.3. Kelompok sub-substansi Perbengkelan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Perbengkelan;
- b. merencanakan kebutuhan suku cadang untuk perbaikan dan perawatan peralatan perbengkelan;
- c. menyusun jadwal perawatan berkala dan pemeriksaan rutin terhadap kelaikan peralatan perbengkelan;
- d. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap segala peralatan dan perlengkapan perbengkelan;
- e. membuat laporan berkala tentang pelaksanaan kegiatan perbengkelan;
- f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Perbengkelan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

## BAB II

### TUGAS SUB-KOORDINATOR DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN MADIUN

- I. Sub-koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi;
- II. Jangka waktu penugasan sebagai sub-koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- III. Penugasan Sub-koordinator ditetapkan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melalui surat tugas.

FORMAT SURAT TUGAS  
SUB-KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL  
KOP SURAT

---

SURAT TUGAS

NOMOR : .....

- Dasar : a. Bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator;
- b. Bahwa berdasarkan angka III Bab II Lampiran Keputusan Bupati Nomor ... Tahun ... tentang Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Madiun;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menugaskan pegawai sebagaimana tersebut dalam surat Tugas ini untuk melaksanakan tugas sebagai Sub-koordinator;

Memberi Perintah

Kepada : Nama : .... (diisi nama ybs)  
NIP : .... (diisi NIP ybs)  
Jabatan : ... (diisi Jabatan Fungsional ybs)

- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator sub-substansi .... Terhitung Mulai Tanggal ...
2. Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit.
3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggungjawab.

.....,..... 2021  
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

.....  
NIP.....

Tembusan :

1. Bupati Madiun
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun

BAB III

KETENTUAN PENETAPAN SUB-KOORDINATOR DI LINGKUNGAN DINAS  
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN MADIUN

- I. Sub-koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- II. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda
- III. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka II maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional.
- IV. Pelaksanaan tugas sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- V. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ALIF MARGIANTO