



BUPATI MADIUN
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 69 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Madiun;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Tata Kerja 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;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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 ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2019.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN MADIUN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Madiun.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Madiun.
3. Bupati adalah Bupati Madiun.
4. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Madiun.
5. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Madiun.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Madiun.
7. Kepala UPT adalah Kepala UPT di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Madiun.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Madiun yang diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - e. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, pengelolaan anggaran dan aset serta pelaksanaan tugas dinas;
 - f. pelaksanaan koordinasi monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Sumber Daya Air, membawahi :
 1. Seksi Sumber Daya Air dan Irigasi;
 2. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi; dan
 3. Seksi Bina Manfaat.

- d. Bidang Cipta Karya, membawahi :
 - 1. Seksi Bangunan Gedung;
 - 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung; dan
 - 3. Seksi Air Bersih dan Air Limbah Domestik.
 - e. Bidang Bina Marga, membawahi :
 - 1. Seksi Jalan dan Jembatan;
 - 2. Seksi Drainase dan Jalan Lingkungan; dan
 - 3. Seksi Pemeliharaan.
 - f. Bidang Penataan Ruang, membawahi :
 - 1 Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - 2 Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan; dan
 - 3 Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang.
 - g. Bidang Jasa Konstruksi, membawahi :
 - 1. Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi;
 - 2. Seksi Perizinan Jasa Konstruksi; dan
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Jasa Konstruksi.
 - h. Bidang Peralatan dan Pengujian, membawahi
 - 1. Seksi Peralatan;
 - 2. Seksi Pengujian; dan
 - 3. Seksi Perbengkelan.
 - i. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, aset, penyusunan program, laporan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan pada lingkup sekretariat;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - i. pengelolaan kearsipan dinas;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. mengelola tertib administrasi umum dan kearsipan;

- c. mengelola pelayanan administrasi umum, kearsipan dan ketatalaksanaan;
- d. mengelola dan memproses administrasi kepegawaian;
- e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- f. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan aset;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

(2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- c. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Keuangan; dan
- e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

(3) Sub Bagian 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. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Bidang Sumber Daya Air
Pasal 6

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan teknis, pengembangan, pengelolaan sumber daya air dan irigasi, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi dalam bidang pengembangan dan pengelolaan sumber daya air dan irigasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
 - b. perumusan kebijakan teknis pada Bidang Sumber Daya Air;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian perencanaan teknis sumber daya air untuk pengembangan dan pengelolaan sumber daya air dan irigasi;
 - d. pelaksanaan pembangunan/peningkatan dan rehabilitasi di bidang sumber daya air dan irigasi;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian pencegahan sumber daya air dan irigasi;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang sumber daya air; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi 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. menyelenggarakan sistem informasi dan pendataan sumber daya air;
- 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) Seksi 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.

(3) Seksi 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 pengusaha 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.

Bagian Ketiga

Bidang Cipta Karya

Pasal 8

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya pelayanan penyelenggaraan sistem keciptakarya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Cipta Karya;
 - b. perumusan kebijakan teknis pada Bidang Cipta Karya;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pada penyelenggaraan Bidang Cipta Karya;
 - d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data Bidang Cipta Karya;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan sosialisasi Bidang Cipta Karya;

- f. perumusan kebijakan teknis air limbah, air minum, gedung pemerintah dan lingkungan;
- g. pelaksanaan pengelolaan dan proses akhir limbah domestik tinja di instalasi pengolahan limbah tinja;
- h. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengaturan serta bantuan teknis perencanaan pembangunan infrastruktur lingkungan, air limbah domestik, air minum dan gedung pemerintah;

Pasal 9

(1) Seksi 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.

(2) Seksi 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) Seksi 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.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga
Pasal 10

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi penyusunan, perencanaan, pengaturan, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan, pengawasan kebijakan dan pelaksanaan tugas di bidang Kebinamargaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Bina Marga;
 - b. perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan, jembatan Kabupaten dan Perkotaan berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
 - c. perencanaan teknis, pelaksanaan study kelayakan, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan serta pelaksanaan konstruksi jalan dan jembatan;
 - d. penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan dan jembatan Kabupaten;

- e. penyiapan bahan penetapan status jalan dan jembatan Kabupaten;
- f. penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data, analisa, pengolahan dan pengelolaan data;
- g. pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan serta peningkatan pemeliharaan, termasuk kualitas jalan dan jembatan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Bina Marga; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi 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.
- (2) Seksi 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.
- (3) Seksi 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.

Bagian Kelima

Bidang Penataan Ruang

Pasal 12

- (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi penyusunan perencanaan rinci tata ruang, penataan bangunan dan lingkungan pengawasan, pengendalian dan pemanfaatan tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 - b. perumusan kebijakan teknis pada Bidang Penataan Ruang;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pada penyelenggaraan Bidang Penataan Ruang;
 - d. pelaksanaan penyusunan regulasi tentang penataan ruang;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penertiban pemanfaatan ruang;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Penataan Ruang; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi 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.

- (2) Seksi 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.

(3) Seksi 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.

Bagian Keenam
Bidang Jasa Konstruksi
Pasal 14

- (1) Bidang Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyelenggarakan seluruh perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang jasa konstruksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jasa Konstruksi, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Jasa Konstruksi;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang jasa konstruksi;
 - c. pelaksanaan kebijakan pembinaan penyelenggaraan kelembagaan dan sumber daya jasa konstruksi;
 - d. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan dan pengawasan penyelenggaraan jasa konstruksi yang dilaksanakan oleh pelaku jasa konstruksi;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan kelembagaan sumber daya jasa konstruksi;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Jasa Konstruksi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi 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.
- (2) Seksi 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.
- (3) Seksi 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 konsultansi konstruksi di Kabupaten Madiun;
- c. melaksanakan kegiatan pengawasan tertib usaha dan tertib penyedia, tertib pemanfaatan jasa konstruksi dan jasa konsultansi 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.

Bagian Ketujuh

Bidang Peralatan dan Pengujian

Pasal 16

- (1) Bidang Peralatan dan Pengujian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi pelaksanaan penyelenggaraan, pembinaan, pengelolaan bidang peralatan dan pengujian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peralatan dan Pengujian, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Peralatan dan Pengujian;
 - b. perumusan kebijakan teknis pada Bidang Peralatan dan Pengujian;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengaturan pada Bidang Peralatan dan Pengujian;
 - d. pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta pemeliharaan dan pengelolaan Peralatan dan Pengujian;
 - e. penyusunan inventarisasi dan pelaporan secara periodik tentang keadaan peralatan dan pengujian serta penggunaannya;

- f. pengumpulan bahan dalam rangka melaksanakan penelitian dan pengujian tentang keadaan tanah serta bahan / material untuk pengerjaan infrastruktur pembangunan daerah;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Peralatan dan Pengujian; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Seksi 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.

(2) Seksi 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.

(3) Seksi 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 IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas Daerah sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 20

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) 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 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib 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 pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing - masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing - masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing - masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Unit Pelaksana Teknis yang terbentuk sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya mengikuti urusan yang diselenggarakan oleh perangkat daerah yang terbentuk sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 sampai dengan dibentuknya UPT baru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Madiun Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, (Berita Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2016 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 27 Desember 2019

BUPATI MADIUN,

ttd

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 27 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MADIUN

ttd

Ir. TONTRO PAHLAWANTO
Pembina Utama Madya
NIP. 19651110 199208 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2019 NOMOR 69

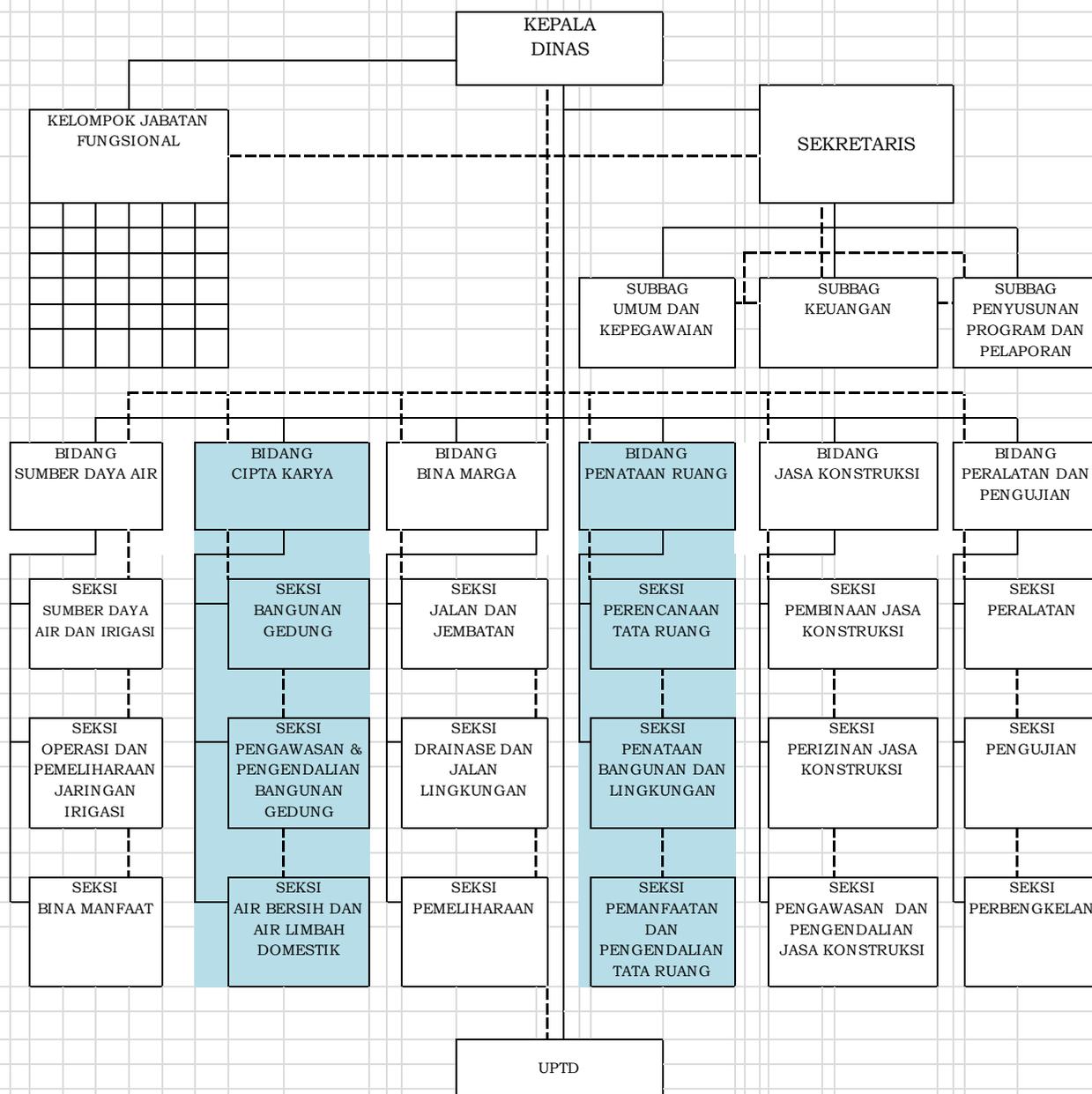
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

WIDODO,SH,M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19611215 198903 1 006

**STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN MADIUN**



BUPATI MADIUN,

ttd

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Salinan sesuai dengan aslinya
 a.n. SEKRETARIS DAERAH
 ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
 u.b.
 KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

WIDODO,SH,M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19611215 198903 1 006