



BUPATI MADIUN

**SALINAN
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 42 TAHUN 2011
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN CIPTA KARYA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 67 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Madiun;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN CIPTA KARYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Madiun.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Madiun.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.
4. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Kabupaten Madiun.
5. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Kabupaten Madiun.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Madiun.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Kabupaten Madiun.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Kabupaten Madiun yang diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, dan mengawasi pelaksanaan otonomi daerah pada urusan bidang perumahan, bidang tata ruang, dan sebagian dari bidang pekerjaan umum meliputi sub bidang bina marga, perkotaan perdesaan, air minum, permukiman, bangunan gedung dan lingkungan, jasa konstruksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang perumahan, bidang tata ruang, dan sebagian dari bidang pekerjaan umum meliputi sub bidang bina marga, perkotaan perdesaan, air minum, permukiman, bangunan gedung dan lingkungan, jasa konstruksi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perumahan, bidang tata ruang, dan sebagian dari bidang pekerjaan umum;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perumahan, bidang tata ruang dan sebagian dari bidang pekerjaan umum;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang perumahan, bidang tata ruang dan sebagian dari bidang pekerjaan umum;
 - e. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pelaksanaan tugas dinas;
 - f. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
 - g. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan bidang perumahan, bidang tata ruang dan sebagian dari bidang pekerjaan umum; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, pengkoordinasian tugas pada bidang-bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu;
 - b. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian, rumah tangga, dan keuangan;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi dinas;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan mengelola surat menyurat dan tata kearsipan;
 - b. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
 - c. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tatalaksana;
 - d. menyusun, mengelola, dan memelihara data administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan APBD di lingkungan Dinas;

- b. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Program dan Laporan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja dan pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu;
 - b. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas secara terintegrasi dengan bidang-bidang yang ada;
 - c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan analisis terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara insidentil dan berkala; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Jalan dan Jembatan

Pasal 5

- (1) Kepala Bidang Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi penyusunan, perencanaan, pengaturan, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan, pengawasan kebijakan dan pelaksanaan tugas di bidang jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Jalan dan Jembatan;
 - b. perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan kabupaten dan jalan kota berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;

- c. perencanaan teknis, pelaksanaan studi kelayakan, analisis mengenai dampak lingkungan, 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 Jalan dan Jembatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Perencanaan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Perencanaan;
 - b. menyusun rencana kerja jangka pendek, menengah dan panjang secara terintegrasi dan simultan;
 - c. melaksanakan kegiatan pemantauan, studi kelayakan dan analisis mengenai dampak lingkungan 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 dan peningkatan kualitas jalan dan pembangunan, peningkatan serta penggantian jembatan;
 - g. melaksanakan pembangunan dan peningkatan kualitas jalan dan jembatan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengelolaan dan penyimpanan data jalan dan jembatan;

- i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Perencanaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jalan dan Jembatan.
- (2) Kepala Seksi Pelaksanaan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pelaksanaan;
 - b. melaksanakan pengembangan teknologi terapan di bidang jalan dan jembatan untuk jalan dan jembatan kabupaten;
 - c. melaksanakan fungsi dan manfaat hasil perencanaan jalan dan jembatan kabupaten;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pembangunan dan peningkatan kualitas jalan dan jembatan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelaksanaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jalan dan Jembatan.
- (3) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan;
 - b. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan jalan kabupaten;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang/daerah manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang/daerah pengawasan jalan;
 - d. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan kabupaten;
 - e. melaksanakan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kabupaten;
 - f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jalan dan Jembatan.

Bagian Keempat
Bidang Tata Ruang dan Bangunan

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Tata Ruang dan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi penyusunan kebijakan tata ruang dan bangunan, pelaksanaan penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan serta pengaturan tata ruang dan bangunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Ruang dan Bangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Tata Ruang dan Bangunan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengaturan Tata Ruang dan Bangunan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pengendalian Tata Ruang dan Bangunan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan dan penetapan peraturan daerah bidang penataan ruang dan bangunan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan dan penetapan Rencana tata ruang dan bangunan wilayah kabupaten (RTRWK) secara terpadu dengan Satuan Kerja terkait;
 - f. penyiapan bahan penyusunan dan penetapan rencana tata ruang dan bangunan kawasan strategis;
 - g. penyiapan bahan penyusunan penetapan peraturan daerah, mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
 - h. pelaksanaan survey, pengukuran dan pemetaan, serta menyiapkan bahan dokumentasi dan informasi terhadap prosedur dan pelaksanaan perizinan serta perkembangan pembangunan gedung dan bangunan;
 - i. pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa konstruksi yang telah ditetapkan;
 - j. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, evaluasi perkembangan tata ruang dan pendirian gedung dan bangunan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Tata Ruang dan Bangunan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Tata Ruang dan Pengaturan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Tata Ruang dan Pengaturan;
 - b. melaksanakan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
 - c. melaksanakan survey, pemetaan, pengukuran, penelitian teknis serta mengolah hasil survey dalam rangka perencanaan tata ruang dan bangunan serta perkembangannya;
 - d. melaksanakan pengolahan dan pengelolaan dokumentasi dan data tentang perkembangan tata ruang dan bangunan;
 - e. melaksanakan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang serta penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan penyuluhan tentang manfaat penataan ruang;
 - g. melaksanakan pengembangan kesadaran dan tanggungjawab masyarakat dalam rangka penataan ruang;
 - h. melaksanakan pengendalian, penelitian terhadap permohonan ijin prinsip tata ruang dan perijinan bangunan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Tata Ruang dan Pengaturan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Bangunan.

- (2) Kepala Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Tata Bangunan;
 - b. melaksanakan pengolahan dan pengelolaan dokumentasi dan data tentang perkembangan tata bangunan;
 - c. melaksanakan penetapan kelembagaan bangunan gedung;
 - d. menyelenggarakan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
 - e. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah daerah;

- f. melaksanakan bimbingan teknis dan informasi dalam perencanaan pendirian bangunan gedung serta bangunan pendukung lainnya;
 - g. melaksanakan pemberian bantuan teknik pembangunan gedung daerah serta pelaksanaan upaya keselamatan bangunan gedung daerah dan bangunan umum lainnya;
 - h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Tata Bangunan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Bangunan.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah kabupaten;
 - c. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang kawasan strategis;
 - d. melaksanakan penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang;
 - e. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - f. melaksanakan pengawasan dan penertiban pembangunan bangunan gedung, penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
 - g. melaksanakan pengawasan dan penertiban pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
 - h. melaksanakan pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
 - i. melaksanakan penertiban dan izin mendirikan bangunan (IMB);
 - j. melaksanakan pengembangan sistem informasi jasa konstruksi dan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi;
 - k. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi;
 - l. melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi;

- m. menyiapkan penerbitan perizinan usaha jasa kontruksi serta pengawasan sesuai kewenangannya untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan kontruksi;
- n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Bangunan.

Bagian Kelima

Bidang Perumahan dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perumahan dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan pelaksanaan urusan perumahan dan penyehatan lingkungan, melaksanakan penyelenggaraan, pembinaan, pengelolaan bidang perumahan dan penyehatan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, dan program kerja pada Bidang Perumahan dan Penyehatan Lingkungan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan pengaturan serta bantuan teknis perencanaan pembangunan perumahan penataan lingkungan dan penyehatan lingkungan;
 - c. pelaksanaan penyusunan pedoman dan manual perencanaan, pembangunan dan pengelolaan Prasarana Sarana Umum;
 - d. pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pengendalian Perumahan dan Penyehatan Lingkungan;
 - e. penetapan kebijakan dan strategi daerah mengenai Perumahan dan Penyehatan Lingkungan;
 - f. pengaturan pemeliharaan prasarana dan sarana lingkungan perumahan / permukiman;
 - g. penyiapan bahan penyusunan dan penetapan peraturan daerah kebijakan dan strategi penanggulangan permukiman kumuh di

- daerah dan penetapan peraturan daerah tentang pencegahan timbulnya permukiman kumuh;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Perumahan dan Penyehatan Lingkungan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Perumahan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Perumahan;
 - b. menyelenggarakan penanganan kawasan kumuh perkotaan, permukiman, dan perbatasan;
 - c. mengelola peremajaan / perbaikan permukiman kumuh;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian permukiman kumuh;
 - e. melaksanakan evaluasi hasil program penanganan kawasan kumuh perkotaan, permukiman kumuh, dan perbatasan;
 - f. memberikan masukan penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan;
 - g. melaksanakan peninjauan kembali kesesuaian peraturan perundang-undangan bidang perumahan di daerah dengan peraturan perundang - undangan di atasnya;
 - h. melaksanakan kegiatan melalui pelaku pembangunan perumahan;
 - i. memberikan fasilitasi percepatan pembangunan perumahan;
 - j. melaksanakan pembangunan rumah contoh (RSH) sebagai stimulan pada daerah terpencil dan uji coba serta fasilitasi pengelolaan, pemeliharaan, prasarana sarana umum;
 - k. melaksanakan pembangunan rumah untuk korban bencana dan khusus lainnya serta pengelolaan depo dan pendistribusian logistik penyediaan lahan, pengaturan, pemanfaatan seluruh bantuan;
 - l. menyelenggarakan perumahan dengan dana tugas pembantuan;
 - m. melaksanakan pembentukan kelembagaan perumahan;

- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan pembangunan dan pengelolaan perumahan;
 - o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi daerah tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
 - p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Perumahan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Penyehatan Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pengembangan Kawasan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pengembangan Kawasan;
 - b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan kawasan serta evaluasi pelaksanaan program pembangunan kawasan;
 - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian pembangunan prasarana dan sarana air bersih dan penyehatan lingkungan;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan pengolahan maupun pemeliharaan prasarana dan sarana air bersih dan penyehatan lingkungan;
 - e. melaksanakan pemanfaatan kawasan strategis;
 - f. menyelenggarakan pembangunan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi penyelenggaraan pembangunan kawasan siap bangunan dan lingkungan siap bangun;
 - g. menyiapkan bahan penetapan izin lokasi kawasan siap bangunan dan lingkungan siap bangun;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan strategi daerah dalam penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan dan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;
 - i. menyelenggarakan keterpaduan prasarana kawasan dan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;

- j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pengembangan Kawasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Penyehatan Lingkungan.
- (3) Kepala Seksi Penataan Infrastruktur dan Pematusan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Penataan Infrastruktur dan Pematusan;
 - b. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah norma, standar, prosedur dan kriteria drainase dan pematusan genangan berdasarkan standar pelayanan minimal yang disusun pemerintah pusat dan provinsi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan dan strategi dalam penyelenggaraan pembagian dan penataan infrastruktur pedesaan;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembagian dan penataan infrastruktur pedesaan;
 - e. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan pembagian dan penataan infrastruktur di pedesaan serta mengevaluasi potensi keswadayaan masyarakat yang telah digunakan untuk membangun desa;
 - f. melaksanakan peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara drainase dan pematusan genangan;
 - g. melaksanakan penyelesaian masalah dan permasalahan operasionalisasi sistem drainase;
 - h. menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana drainase;
 - i. melaksanakan penyusunan rencana induk Prasarana Sarana drainase;
 - j. melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem drainase dan pengendali banjir di daerah;
 - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penataan Infrastruktur dan Pematusan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Penyehatan Lingkungan.

Bagian Keenam
Bidang Peralatan dan Pengujian

Pasal 11

- (1) Kepala 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), Kepala Bidang Peralatan dan Pengujian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Peralatan dan Perbekalan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengaturan pada Bidang Peralatan dan Pengujian;
 - c. pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta pemeliharaan dan pengelolaan Peralatan dan Perbekalan;
 - d. penyusunan inventarisasi dan pelaporan secara periodik tentang keadaan peralatan dan perbekalan serta penggunaannya;
 - e. pengumpulan bahan dalam rangka melaksanakan penelitian dan pengujian tentang keadaan tanah serta bahan / material untuk pengerjaan jalan, jembatan dan struktur;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Peralatan dan Pengujian; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Peralatan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Peralatan;
 - b. menyusun rencana kebutuhan peralatan dan perbekalan serta 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 dan perbekalan;
 - e. melaksanakan penarikan retribusi sewa alat berat dan menyetorkan hasilnya ke kas daerah;

- f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Peralatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peralatan dan Pengujian.

(2) Kepala Seksi Pengujian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengujian;
- b. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka melaksanakan penelitian dan pengujian tentang keadaan tanah serta bahan/material untuk pengerjaan jalan, jembatan dan struktur;
- c. melaksanakan pengkajian terhadap kegiatan penggunaan bahan/material untuk pengerjaan jalan, jembatan dan struktur ;
- d. melaksanakan pengujian kualitas hasil pekerjaan pembangunan jalan, jembatan dan struktur;
- e. menyiapkan laporan dari hasil penelitian dan pengujian serta memberikan saran pertimbangan tentang keadaan tanah serta bahan/material untuk pengerjaan jalan, jembatan dan struktur;
- f. melaksanakan penarikan retribusi sewa dan/atau penggunaan alat laboratorium dan menyetorkan hasilnya ke kas daerah;
- g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengujian; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peralatan dan Pengujian.

(3) Kepala 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;
- c. menyusun jadwal perawatan berkala dan pemeriksaan rutin terhadap kelaikan peralatan;
- d. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap segala peralatan berat dan perlengkapan milik Dinas;
- e. membuat laporan berkala tentang pelaksanaan kegiatan perbengkelan;

- f. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan terhadap semua jenis peralatan milik daerah;
- g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Perbengkelan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peralatan dan Pengujian.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 13

UPT pada Dinas terdiri dari:

- a. UPT Wilayah; dan
- b. UPT Tata Kota Caruban.

Pasal 14

UPT Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, dengan rincian sebagai berikut:

- a. UPT Wilayah Caruban;
- b. UPT Wilayah Madiun;
- c. UPT Wilayah Uteran; dan
- d. UPT Wilayah Kanigoro.

Bagian Kesatu

UPT Wilayah

Pasal 15

Kepala UPT Wilayah mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja UPT Wilayah;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi lintas sektoral di wilayah kecamatan dalam rangka menggali, menampung aspirasi, penyusunan program kerja di bidang perumahan dan penyehatan lingkungan, jalan dan jembatan, tata ruang dan bangunan;
- c. memberikan memberi fasilitasi dan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan program;
- d. melaksanakan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan teknis di bidang perumahan dan penyehatan lingkungan, jalan dan jembatan, tata ruang dan bangunan;

- e. melaporkan semua permasalahan yang muncul di bidang perumahan dan penyehatan lingkungan, jalan dan jembatan, tata ruang dan bangunan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang membidangi;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi penatausahaan, keuangan, administrasi kepegawaian dan inventarisasi aset;
- g. melaksanakan pemantauan dan bertanggung jawab terhadap pemeliharaan, perbaikan gedung dan sarana prasarana;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada UPT Wilayah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 16

Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Wilayah mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan menyiapkan bahan/data sebagai dasar penyusunan perencanaan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan, dan perlengkapan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan mengelola rencana kegiatan, rencana anggaran, keamanan kantor, kebutuhan peralatan, dan perlengkapan di lingkungan UPT;
- c. melaksanakan dan mengelola pembinaan, penelitian, pengembangan sumber daya aparatur dan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan dan keamanan UPT;
- e. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kegiatan ketatausahaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Wilayah.

Bagian Kedua

UPT Tata Kota Caruban

Pasal 17

- (1) Kepala UPT Tata Kota Caruban mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja percepatan pengembangan Kota Caruban;
 - b. perencanaan pemanfaatan ruang wilayah untuk keterpaduan pelaksanaan pembangunan kota;
 - c. memberikan rekomendasi atas ijin pemanfaatan ruang dan ijin mendirikan bangunan untuk wilayah Kota Caruban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- d. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap pemanfaatan, tata ruang wilayah dan bangunan yang keberadaannya tidak sesuai dengan Rancangan Umum Tata Ruang Kota, serta memberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan untuk menentukan zonasi (Zoning Regulation), yang terdiri:
 - 1. ketentuan yang mengatur tentang klasifikasi zona dan pengaturan lebih lanjut mengenai pemanfaatan lahan;
 - 2. pembagian lingkungan kota kedalam zona-zona dan menetapkan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - 3. penentuan area yang memiliki fungsi karakteristik lingkungan yang spesifik;
- f. memberikan sosialisasi tentang manfaat dan perkembangan penataan tata ruang wilayah kota Caruban;
- g. melaksanakan mengelola urusan administrasi penatausahaan, keuangan, administrasi kepegawaian, dan inventarisasi aset;
- h. melaksanakan pemantauan dan bertanggung jawab terhadap pemeliharaan, perbaikan gedung dan sarana prasarana;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada UPT Tata Kota Caruban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 18

Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Tata Kota Caruban mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan menyiapkan bahan/data sebagai dasar penyusunan perencanaan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan mengelola rencana kegiatan, rencana anggaran, keamanan kantor, kebutuhan peralatan dan perlengkapan di lingkungan UPT;
- c. melaksanakan dan mengelola pembinaan, penelitian, pengembangan sumber daya aparatur dan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan dan keamanan UPT;
- e. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kegiatan ketatausahaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Tata Kota Caruban.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan sesuai keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 29 Desember 2011

BUPATI MADIUN,
ttd.
MUHTAROM

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 29 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH,
ttd.

Drs. SOEKARDI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19551111 197703 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2011 NOMOR 42 / G3

Sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH
ttd.

Drs. SOEKARDI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19551111 197703 1 005