



**BUPATI MADIUN**

**SALINAN  
PERATURAN BUPATI MADIUN  
NOMOR 43 TAHUN 2011  
TENTANG  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN**

**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 Pengairan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Pengairan;
- 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 PENGAIRAN.**

**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 Pengairan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Madiun.
5. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Pengairan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Pengairan 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 Pengairan Kabupaten Madiun.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan 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 pengairan 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 di bidang pengairan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengairan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengairan;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pengairan;
  - f. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pelaksanaan tugas dinas;
  - g. penyelenggaraan keamanan, kebersihan dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
  - h. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan bidang pengairan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**  
**Pasal 3**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas yang 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 Sumber Daya Air dan Irigasi**

##### **Pasal 5**

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan teknis, pengembangan dan pengelolaan sumber daya air, pembinaan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi dalam urusan pengembangan dan pengelolaan sumber daya air dan irigasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, dan program kerja pada Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian perencanaan teknis pengairan untuk pengembangan dan pengelolaan sumber daya air dan irigasi;
  - c. pelaksanaan pembangunan/peningkatan dan rehabilitasi di bidang sumber daya air dan irigasi;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian pencegahan sumber daya air dan irigasi;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

##### **Pasal 6**

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Teknis mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Perencanaan Teknis;
  - b. melaksanakan penelitian dan penyelidikan teknis pengairan;
  - c. melaksanakan studi kelayakan dampak lingkungan dan pemetaan teknis pengairan;

- d. melaksanakan pendataan/database pengembangan, pengelolaan di bidang sumber daya air dan irigasi;
- e. menyiapkan dan menetapkan bahan penetapan kebijakan pengembangan dan pengelolaan sumber daya air dan irigasi pada wilayah sungai;
- f. melaksanakan pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Perencanaan Teknis; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi.

(2) Kepala Seksi Sumber Daya Air mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Sumber Daya Air;
- b. menyiapkan bahan koordinasi Survey Investigasi Desain ( SID ) Pembangunan / Peningkatan dan Pemeliharaan dalam Pengelolaan Sumber Daya Air;
- c. melaksanakan konservasi sumber daya air pada wilayah sungai;
- d. melaksanakan pembangunan dan peningkatan serta rehabilitasi sungai dan waduk pada skala daerah;
- e. melaksanakan pendayagunaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- f. melaksanakan pengendalian daya rusak air yang berdampak skala daerah;
- g. menyelenggarakan sistem informasi dan pendataan sumber daya air pada wilayah sungai;
- h. menyiapkan bahan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di daerah dan atau pada wilayah sungai;
- i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Sumber Daya Air; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi.

(3) Kepala Seksi Jaringan Irigasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Jaringan Irigasi;

- b. menyiapkan bahan Survey Investigasi Desain (SID) pembangunan dan peningkatan serta pemeliharaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 Ha;
- c. melaksanakan pembangunan dan peningkatan serta rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha;
- d. menyelenggarakan sistem informasi dan pendataan jaringan irigasi pada wilayah sungai;
- e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Jaringan Irigasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Operasi dan Pemeliharaan**

#### **Pasal 7**

- (1) Kepala Bidang Operasi Dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi pelaksanaan kegiatan di bidang operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, drainase, penyelenggaraan tata tanam serta pelaksanaan pendataan, monitoring, dan evaluasi bidang Operasi dan Pemeliharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Operasi dan Pemeliharaan;
  - b. pengumpulan data dan penyusunan perencanaan penetapan tata tanam, pembagian air, penyediaan air, dan pemeliharaan jaringan irigasi dan drainase;
  - c. Pelaksanaan pendataan terhadap kerusakan jaringan irigasi dan drainase luas tanah sawah, sumber/mata air, peta serta sumber air lainnya.
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Operasi dan Pemeliharaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 8**

- (1) Kepala Seksi Operasi mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Operasi;
  - b. melaksanakan perencanaan kegiatan tata tanam, pembagian air, dan penyediaan air;
  - c. melaksanakan kegiatan penetapan tata tanam, pembagian air, dan penyediaan air;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pembagian air;
  - e. melaksanakan pengendalian kualitas air ;
  - f. melaksanakan pengendalian operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi;
  - g. melaksanakan penelitian di bidang operasi dan pemeliharaan jaringan;
  - h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Operasi; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan.
  
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pemeliharaan;
  - b. menyusun rencana kebutuhan untuk pemeliharaan jaringan irigasi dan drainase;
  - c. melaksanakan kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi dan drainase;
  - d. melaksanakan inventarisasi kerusakan jaringan irigasi dan drainase;
  - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemeliharaan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan.
  
- (3) Kepala Seksi Data mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Data;

- b. melaksanakan pendataan luas tanah sawah, tanah pengairan jaringan irigasi, drainase, sungai, sumber / mata air, sumur air tanah, peta dan sumber air lainnya;
- c. melaksanakan pendataan terhadap curah hujan, debit sungai, luas tanaman, intensitas tanaman, dan produksi padi;
- d. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Data; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan.

### **Bagian Kelima**

### **Bidang Bina Manfaat**

### **Pasal 9**

- (1) Kepala Bidang Bina Manfaat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi penyelenggaraan kegiatan irigasi pedesaan, pemberian rekomendasi dan perizinan, pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan tentang proses perizinan penggunaan air permukaan, jaringan irigasi sumur pompa dalam dan tanah pengairan, serta penyelenggaraan inventarisasi, penetapan, pengelolaan jaringan irigasi tingkat usaha tani.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Manfaat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Bina Manfaat;
  - b. pengumpulan data dan penyusunan perencanaan dalam rangka pembangunan dan perbaikan pengairan dan jaringan irigasi tingkat usaha tani;
  - c. penyelenggaraan pembinaan Himpunan Petani Pemakai Air (HIPPA);
  - d. pemberian rekomendasi teknis, penetapan dan pemberian izin yang diselenggarakan pada Bidang Bina Manfaat;
  - e. pelaksanaan koordinasi di bidang Bina Manfaat;
  - f. penyelenggaraan pengelolaan, pembinaan, pengembangan, dan inventarisasi data di bidang Bina Manfaat;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Bina Manfaat; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 10**

- (1) Kepala Seksi Irigasi Pedesaan dan Kelembagaan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Irigasi Pedesaan dan Kelembagaan;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan dan penyusunan perencanaan teknis pembangunan dan perbaikan jaringan tersier;
  - c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan Himpunan Petani Pemakai Air (HIPPA), pengawasan dan pengendalian pembangunan dan perbaikan pengairan serta jaringan tersier;
  - d. menyediakan jaringan irigasi serta pelaksanaan pembagian dan pemberian air irigasi pada jaringan tersier;
  - e. melakukan pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air;
  - f. melakukan pemberdayaan kelembagaan sumber daya air;
  - g. melaksanakan demonstrasi plot/area pemanfaatan air irigasi;
  - h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Irigasi Pedesaan dan Kelembagaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Manfaat.
  
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Kemitraan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembinaan dan Kemitraan;
  - 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. memberikan penetapan dan pemberian rekomendasi izin penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusaha tanah pengairan;
  - e. menyelenggarakan kegiatan menjaga efektifitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
  - f. memberikan izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada saluran jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi;

- g. menyelenggarakan pengawasan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
  - h. menyiapkan bahan untuk pemberian rekomendasi izin penggunaan air irigasi dan jaringan irigasi bagi perorangan dan badan usaha;
  - i. menyiapkan pemberian rekomendasi teknis penambangan galian golongan C pada wilayah sungai;
  - j. menyiapkan bahan untuk perencanaan dan penetapan perubahan dan/atau pembongkaran bangunan pada jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkapannya;
  - k. melaksanakan pengkajian permohonan izin, penetapan izin serta pengawasan pelaksanaan pendirian, perubahan ataupun pembongkaran bangunan lain yang berada di dalam, di atas, maupun yang melintasi jaringan irigasi, drainase dan bangunan pelengkapannya;
  - l. melaksanakan penyuluhan tentang proses perizinan penggunaan air permukaan, jaringan irigasi dan tanah pengairan;
  - m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan dan Kemitraan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Manfaat.
- (3) Kepala Seksi Irigasi Sumur Pompa Dalam mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan dan program kerja pada Seksi Irigasi Sumur Pompa Dalam;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan dan penyusunan perencanaan teknis pembangunan, perbaikan, pengawasan, dan pengendalian jaringan irigasi sumur pompa dalam;
  - c. menyelenggarakan penyediaan air sumur pompa dalam, serta pelaksanaan pembagian dan pemberian air sumur pada jaringan tersier;
  - d. melaksanakan pendataan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan tentang pembangunan dan perbaikan jaringan irigasi sumur pompa dalam;
  - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Irigasi Sumur Pompa Dalam; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Manfaat.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Energi Sumber Daya Mineral**

**Pasal 11**

- (1) Kepala Bidang Energi Sumberdaya Mineral mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi penyelenggaraan kegiatan di bidang geologi, pertambangan, mineral, batubara, panas bumi dan air tanah, pelaksanaan penataan, pembinaan, penyuluhan dan pengawasan tentang proses pemberian rekomendasi teknis, perijinan perusahaan pertambangan mineral, batubara, panas bumi dan air tanah serta penyelenggaraan inventarisasi, penetapan dan pengelolaan kawasan pertambangan dan tata lingkungan geologi termasuk kawasan rawan bencana dan cekungan air tanah.
  
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Energi Sumberdaya Mineral mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, dan program kerja pada Bidang Energi Sumberdaya Mineral;
  - b. penyusunan dan menyiapkan bahan dalam rangka menetapkan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pertambangan, mineral, batubara, panas bumi dan air tanah;
  - c. penyusunan data dan informasi wilayah kerja usaha pertambangan mineral, batubara, panas bumi dan cekungan air tanah;
  - d. pemberian rekomendasi teknis untuk izin pengeboran, izin penggalan, dan izin penurapan mata air pada cekungan air tanah;
  - e. pemberian izin usaha pertambangan mineral, batubara dan panas bumi pada wilayah Kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan Provinsi;
  - f. pemberian izin usaha pertambangan mineral dan batubara untuk operasi produksi, yang berdampak lingkungan langsung pada wilayah Kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan Provinsi;
  - g. pemberian izin pengambilan dan atau pemanfaatan air tanah;
  - h. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan mineral, batubara dan panas bumi, pada wilayah Kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan Provinsi;

- i. pemberian izin badan usaha jasa pertambangan mineral, batubara dan panas bumi dalam rangka penanaman modal asing (PMA) dan penanaman modal dalam negeri (PMDN);
- j. pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan izin usaha jasa pertambangan mineral, batubara, dan panas bumi dalam rangka penanaman modal di wilayah Kabupaten;
- k. pembinaan dan pengawasan perusahaan Kuasa Pertambangan (KP), keselamatan dan kesehatan kerja, lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap Kuasa Pertambangan (KP) dan usaha pertambangan mineral, batubara dan panas bumi;
- l. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan mineral, batubara untuk operasi produksi, serta panas bumi yang berdampak lingkungan langsung dalam wilayah Kabupaten;
- m. penetapan wilayah konservasi air tanah;
- n. penetapan nilai perolehan air tanah pada cekungan air tanah;
- o. pengelolaan data dan informasi mineral, batubara, panas bumi, dan air tanah serta perusahaan dan Sistem Informasi Geografi (SIG) wilayah kerja pertambangan;
- p. penetapan potensi panas bumi dan air tanah serta neraca sumberdaya air dan cadangan mineral dan batubara;
- q. pengangkatan dan pembinaan inspektur tambang serta pembinaan jabatan fungsional;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Energi dan Sumberdaya Mineral; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## **Pasal 12**

- (1) Kepala Seksi Geologi dan Penataan Wilayah Pertambangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Geologi dan Penataan Wilayah Pertambangan;
  - b. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pertambangan, mineral, batubara dan panas bumi;
  - c. menyiapkan penyusunan data dan informasi wilayah pertambangan mineral, batubara dan panas bumi;

- d. menyiapkan bahan pengelolaan pertambangan mineral, batubara dan panas bumi dan Sistem Informasi Geografi (SIG) wilayah pertambangan;
  - e. menyiapkan bahan penetapan cadangan mineral dan batubara serta potensi panas bumi;
  - f. melaksanakan Pengkajian dan penyiapan informasi awal tata lingkungan geologi dan kawasan rawan bencana tektonik;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Geologi dan Penataan Wilayah Pertambangan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Energi dan Sumberdaya Mineral;.
- (2) Kepala Seksi Pengusahaan Sumber Daya Mineral dan Pemanfaatan Energi mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengusahaan Sumberdaya Mineral dan Pemanfaatan Energi;
  - b. menyiapkan penyusunan data dan informasi wilayah kerja usaha pertambangan mineral, batubara dan panas bumi;
  - c. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk perizinan pertambangan mineral, batubara dan panas bumi yang perizinannya di tangani oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi ;
  - d. melaksanakan pengkajian permohonan izin dan penyiapan pemberian izin usaha pertambangan mineral, batubara dan panas bumi pada wilayah Kabupaten;
  - e. melaksanakan pengkajian permohonan izin dan penyiapan pemberian izin usaha pertambangan mineral dan batubara untuk operasi produksi, yang berdampak lingkungan langsung pada wilayah Kabupaten Madiun;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan mineral, batubara dan panas bumi pada wilayah Kabupaten Madiun;
  - g. melaksanakan pengkajian permohonan izin dan penyiapan pemberian izin badan usaha jasa pertambangan mineral, batubara dan pemanfaatan panas bumi dalam rangka penanaman modal asing (PMA) dan penanaman modal dalam negeri (PMDN);

- h. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha jasa pertambangan mineral, batubara dan pemanfaatan panas bumi dalam rangka penanaman modal di wilayah Kabupaten Madiun;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan perusahaan Kuasa Pertambangan (KP), keselamatan dan kesehatan kerja (K-3), lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap Kuasa Pertambangan (KP) dan usaha pertambangan mineral, batubara dan pemanfaatan panas bumi;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan mineral, batubara untuk operasi produksi, serta pemanfaatan panas bumi yang berdampak lingkungan langsung dalam wilayah Kabupaten Madiun;
  - k. menyiapkan bahan inventarisasi data dan informasi wilayah kerja usaha pertambangan mineral, batubara dan panas bumi serta Sistem Informasi Geografi (SIG) wilayah kerja usaha pertambangan;
  - l. melaksanakan pengkajian dan penyiapan pengangkatan dan pembinaan inspektur tambang serta pembinaan jabatan fungsional;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Perusahaan Sumberdaya Mineral dan Pemanfaatan Energi; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Energi dan Sumberdaya Mineral.
- (3) Kepala Seksi Air Tanah mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Air Tanah;
  - b. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan daerah di bidang air tanah;
  - c. menyiapkan penyusunan data dan informasi cekungan air tanah di wilayah Kabupaten Madiun;
  - d. menyiapkan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pengeboran, izin penggalian dan izin penurapan mata air pada cekungan air tanah;
  - e. melaksanakan pengkajian permohonan izin dan penyiapan pemberian izin usaha pengambilan dan pemanfaatan air tanah;

- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pengambilan dan pemanfaatan air tanah;
- g. menyiapkan bahan penetapan wilayah konservasi air tanah;
- h. menyiapkan bahan penetapan nilai perolehan air tanah pada cekungan air tanah;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi air tanah;
- j. menyiapkan penetapan cadangan dan potensi air tanah serta neraca sumberdaya air dan kualitas air tanah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Air Tanah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Energi dan Sumberdaya Mineral.

### **BAB III**

#### **UNIT PELAKSANA TEKNIS**

##### **Pasal 13**

UPT pada Dinas terdiri dari:

- a. UPT Pengairan Wilayah; dan
- b. UPT Perbengkelan Pengairan.

##### **Pasal 14**

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

- 1. UPT Pengairan Wilayah Jiwan;
- 2. UPT Pengairan Wilayah Madiun;
- 3. UPT Pengairan Wilayah Wungu;
- 4. UPT Pengairan Wilayah Dolopo;
- 5. UPT Pengairan Wilayah Caruban; dan
- 6. UPT Pengairan Wilayah Pilangkenceng.

#### **Bagian Kesatu**

#### **UPT Pengairan Wilayah**

##### **Pasal 15**

Kepala UPT Pengairan Wilayah mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada UPT Pengairan Wilayah;

- b. menyiapkan bahan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan unit kerja terkait;
- c. melaksanakan perencanaan teknis dan pelaksanaan teknis irigasi pengairan;
- d. melaksanakan mengelola urusan administrasi penatausahaan, keuangan, administrasi kepegawaian, dan inventarisasi asset;
- e. melaksanakan pemantauan dan bertanggung jawab terhadap pemeliharaan, perbaikan gedung, dan sarana prasarana;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada UPT Pengairan Wilayah;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 16**

Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Pengairan Wilayah mempunyai tugas:

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

## **Bagian Kedua**

### **UPT Perbengkelan Pengairan**

#### **Pasal 17**

Kepala UPT Perbengkelan Pengairan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada UPT Perbengkelan Pengairan;

- b. menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan unit kerja terkait;
- c. melaksanakan perbaikan Sumur Pompa Dalam, Pintu Air serta peralatan teknis Pengairan lainnya;
- d. melaksanakan pembinaan dan inventarisasi jaringan irigasi;
- e. melaksanakan pengoptimalkan peran dan fungsi pengelolaan air bawah tanah yang dioperasikan dengan sumur pompa dalam;
- f. melaksanakan pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat petani dan aparat desa dalam pemanfaatan serta pemeliharaan sumur , mesin penggerak dan pompa;
- 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 Perbengkelan Pengairan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 18**

Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Perbengkelan Pengairan mempunyai tugas:

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

**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 43 / G3

**Sesuai dengan aslinya**  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**ttd.**

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