



BUPATI SIDOARJO

PERATURAN BUPATI SIDOARJO

PROVINSI JAWA TIMUR

NOMOR 26 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
KABUPATEN SIDOARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 49 Tahun 2008 tentang rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo sebagaimana telah beberapa kali dirubah yang terakhir dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 60 Tahun 2012, sudah tidak sesuai dengan situasi dan kondisi saat ini, sehingga perlu diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten/ Kotamadya dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur Juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah no 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sidoarjo;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2008 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2012 Nomor 1 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 37);
9. 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;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN SIDOARJO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
2. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang adalah unsur pelaksana pemerintah daerah;
- (2) Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang pekerjaan umum cipta karya dan tata ruang.

Pasal 4

Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pekerjaan umum cipta karya dan tata ruang;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum cipta karya dan tata ruang;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum cipta karya dan tata ruang;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
- b. Unsur Staf : Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Unsur Pelaksana : Bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Tata Bangunan, terdiri dari :
 - a) Seksi Perencanaan Teknis Tata Bangunan;
 - b) Seksi Tata Bangunan Pemerintahan;
 - c) Seksi Tata Bangunan Umum.
 2. Bidang Pengawasan Bangunan, terdiri dari :
 - a) Seksi Data dan Evaluasi Bangunan;
 - b) Seksi Pengawasan dan Penertiban Bangunan.
 3. Bidang Tata Ruang, terdiri dari :
 - a) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
 - b) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
 4. Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Perumahan, terdiri dari:
 - a) Seksi Penyehatan Lingkungan;

- b) Seksi Permukiman dan Perumahan.
- d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), terdiri dari:
 - 1. Kepala UPT Dinas;
 - 2. Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3. Jabatan Fungsional
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, melaksanakan koordinasi, pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan kegiatan bidang pekerjaan umum cipta karya dan tata ruang.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program bidang tata bangunan, pengawasan bangunan, tata ruang, penyehatan lingkungan permukiman dan perumahan, serta kesekretariatan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
- d. Pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Kepala Dinas berwenang menandatangani ijin bidang Pekerjaan Umum Cipta Karya Dan Tata Ruang yang tidak ditangani oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan program kebijakan teknis;
- b. Pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka Penyusunan dokumen perencanaan dan kebijakan teknis;
- b. Menerima dan mengkoordinasikan tindaklanjut pelayanan permohonan perijinan (*front Office*) dan pengaduan masyarakat di bidang Pekerjaan Umum Cipta Karya Dan Tata Ruang;
- c. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- d. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
- b. Melaksanakan pengelolaan barang;
- c. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kebutuhan anggaran;
- b. Mengelola administrasi keuangan;
- c. Menyusun laporan pengelolaan keuangan;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Tata Bangunan

Pasal 14

Bidang Tata Bangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang tata bangunan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Tata Bangunan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang perencanaan teknis tata bangunan, tata bangunan pemerintahan, tata bangunan umum;
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang perencanaan teknis tata bangunan, tata bangunan pemerintahan, tata bangunan umum;
- c. Pelaporan pelaksanaan tugas bidang perencanaan teknis tata bangunan, tata bangunan pemerintahan, tata bangunan umum;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Perencanaan Teknis Tata Bangunan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan penyusunan program dan perencanaan teknis tata bangunan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan perencanaan tata bangunan;
- c. Melaksanakan perencanaan teknis dan bantuan teknis perencanaan bangunan gedung Negara/pemerintah;

- d. Melaksanakan klarifikasi atas perencanaan gambar dan bestek serta RAB untuk pelaksanaan pembangunan bangunan baru, renovasi, rehabilitasi dan perawatan bangunan gedung Negara/pemerintah daerah;
- e. Melaksanakan klarifikasi atas perencanaan bangunan umum;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Seksi Tata Bangunan Pemerintah mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan penyusunan program tata bangunan pemerintah;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan teknis tata bangunan pemerintahan;
- c. Melaksanakan pendataan/inventarisasi bangunan gedung Negara/pemerintah daerah;
- d. Melaksanakan pendaftaran, penaksiran dan pemeriksaan terhadap keamanan dan keselamatan bangunan gedung pemerintah daerah;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Seksi Tata Bangunan umum mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan penyusunan program tata bangunan umum;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan teknis tata bangunan umum;
- c. Melaksanakan pemeriksaan keamanan dan keselamatan bangunan;
- d. Melaksanakan pengaturan dan pengendalian pemanfaatan gedung-gedung umum;
- e. Melaksanakan penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- f. Memproses penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan;
- g. Memproses penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
- h. Melaksanakan ketatausahaan bidang tata bangunan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Pengawasan Bangunan

Pasal 19

Bidang Pengawasan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pengawasan bangunan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Pengawasan Bangunan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang data dan evaluasi bangunan, pengawasan dan penertiban bangunan;
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang data dan evaluasi bangunan, pengawasan dan penertiban bangunan;

- c. Pelaporan pelaksanaan tugas bidang data dan evaluasi bangunan, pengawasan dan penertiban bangunan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Seksi Data dan Evaluasi Bangunan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan penyusunan program data dan evaluasi;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pendataan dan evaluasi;
- c. Mengumpulkan pendataan, analisa dan dokumentasi data bangunan;
- d. Melaksanakan klarifikasi dan mendokumentasikan data bangunan;
- e. Melaksanakan pembinaan badan usaha dan melaksanakan proses perijinan serta koordinasi sertifikasi jasa konstruksi;
- f. Melaksanakan ketatausahaan bidang pengawasan bangunan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Seksi Pengawasan dan Penertiban Bangunan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan penyusunan program pengawasan dan penertiban bangunan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengawasan dan penertiban bangunan;
- c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pendirian bangunan;
- d. Menyusun kebijakan teknis pengendalian bangunan;
- e. Memberikan pertimbangan teknis terhadap penertiban IMB;
- f. Melaksanakan penelitian dan laporan terhadap pendirian bangunan yang tidak dilengkapi dengan perijinan;
- g. Melaksanakan pengusutan dan usulan pembongkaran bangunan liar, menampung dan menganalisa sengketa bangunan untuk bahan keputusan yang berwenang;
- h. Melaksanakan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Tata Ruang

Pasal 23

Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang penataan ruang.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang;
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang;

- c. Pelaporan pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Seksi perencanaan dan tata ruang mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan penyusunan program perencanaan dan pemanfaatan ruang suatu kawasan;
- b. Memaduserasikan penyusunan perencanaan dan pemanfaatan ruang suatu kawasan dengan kawasan lainnya;
- c. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, supervisi dalam penyusunan rencana rinci/rencana teknis tata ruang kawasan termasuk aspek legalitasnya;
- d. Melaksanakan revisi penyusunan rencana rinci/rencana teknis tata ruang suatu kawasan;
- e. Melaksanakan verifikasi teknis terhadap rencana tapak/site plan suatu lokasi/kawasan yang akan dimanfaatkan untuk perumahan, industri, jasa dan perdagangan;
- f. Melaksanakan pendataan, survey, pemetaan dan investigasi data untuk perencanaan dan pemanfaatan ruang suatu kawasan;
- g. Menganalisa data dan mengkaji permasalahan terkait dengan perencanaan dan pemanfaatan ruang serta memberikan alternative pemecahannya;
- h. Memfasilitasi pembinaan teknis dan peningkatan SDM dalam perencanaan dan pemanfaatan tata ruang;
- i. Melaksanakan penyusunan system informasi manajemen perencanaan dan pemanfaatan ruang;
- j. Mensosialisasikan produk rencana rinci/perencanaan teknis tata ruang;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan hasil perencanaan dan pemanfaatan ruang;
- l. Melaksanakan tugas ketatausahaan bidang tata ruang;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 26

Seksi Pengendalian Pemanfaatan ruang mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan penyusunan program pengendalian pemanfaatan ruang suatu kawasan;
- b. Melaksanakan penyusunan kebijakan, prosedur dan manual pengendalian pemanfaatan ruang;
- c. Melaksanakan pendataan, survey, pemetaan dan investasi data untuk pengendalian pemanfaatan ruang suatu kawasan;
- d. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang;
- e. Memberikan saran teknis dalam proses pemberian rekomendasi perijinan tata ruang;
- f. Melaksanakan penyusunan peraturan zonasi untuk pedoman pengendalian pemanfaatan ruang;
- g. Mensosialisasikan produk kebijakan pengendalian pemanfaatan ruang;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan hasil pengendalian pemanfaatan ruang;

- i. Memfasilitasi pembinaan teknis dan peningkatan SDM dalam pengendalian pemanfaatan ruang;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Perumahan

Pasal 27

Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang penyehatan lingkungan permukiman dan perumahan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Perumahan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang penyehatan lingkungan, permukiman dan perumahan;
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang penyehatan lingkungan permukiman dan perumahan;
- c. Pelaporan pelaksanaan tugas bidang penyehatan lingkungan permukiman dan perumahan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan penyusunan program dan koordinasi terhadap penyehatan lingkungan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan penyehatan lingkungan;
- c. Menyusun sistem informasi pelayanan penyehatan lingkungan;
- d. Menyusun standar dan mengawasi pelayanan kesehatan lingkungan;
- e. Menata dan mengelola usaha-usaha penyehatan lingkungan;
- f. Melaksanakan penyehatan lingkungan beserta sarana dan prasarana yang meliputi air bersih, sanitasi/limbah domestik, persampahan dan drainase lingkungan.
- g. Mengadakan evaluasi terhadap kegiatan penyehatan lingkungan;
- h. Melaksanakan ketatausahaan bidang penyehatan lingkungan permukiman dan perumahan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Seksi Permukiman dan Perumahan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan penyusunan program terhadap permukiman dan perumahan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan teknis permukiman dan perumahan;
- c. Menyusun sistem informasi pelayanan permukiman dan perumahan;

- d. Menyusun rencana program pembangunan permukiman dan perumahan (RP4D, RSH, Rusunawa, Menara/tower, pencegahan kawasan kumuh, permukiman nelayan);
- e. Menyusun standar dan mengawasi pembangunan permukiman dan perumahan;
- f. Manata dan mengelola usaha-usaha perbaikan kualitas permukiman dan perumahan diantaranya dengan menyelenggarakan pembangunan Kasiba/Lisiba dan jalan lingkungan;
- g. Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan permukiman dan perumahan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 31

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang di bidang pelayanan umum.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh seseorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan pembinaan teknis dilaksanakan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.
- (3) Unit pelaksana Teknis Dinas (UPTD) secara operasional dikoordinasikan oleh Camat di wilayah kerjanya.

Pasal 32

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) terdiri dari :

- a. UPTD Buzem dan Rumah Pompa, yang meliputi :
 1. Sub Unit Sidoarjo Kota dan Porong yang terdiri dari Buzem Sidokare, Lemahputro, Bumi Citra Fajar, Rangkah, Karanggayam dan Juwetkenonggo; dan
 2. Sub unit Waru dan Taman yang terdiri dari Buzem Griyo Mapan Sentosa, Kali Cantel, Gang Kelinci, Gang Perahu, Bringinbendo I, dan Bringinbendo II.
- b. UPTD Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) yang meliputi :
Sub Unit Rusunawa Pucang, Sub Unit Rusunawa Bulusidokare, dan Sub Unit Rusunawa Ngelom.

Pasal 33

UPTD Buzem dan Rumah Pompa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a mempunyai tugas :

- a. Mengoperasikan Buzem dan Rumah Pompa;
- b. Menjaga kebersihan, keamanan dan memelihara sarana dan prasarana Buzem dan Rumah Pompa;
- c. Menginventarisir, melaporkan dan mengusulkan perbaikan / penggantian sarana dan prasarana Buzem dan Rumah Pompa yang rusak;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 34

UPTD Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) sebagaimana dimaksud Pasal 32 huruf b mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan pelayanan umum di lingkungan Rusunawa;
- b. Melaksanakan kegiatan administrasi perikatan / perjanjian sewa Rusunawa dengan pengguna;
- c. Melaksanakan pemungutan, pengumpulan, penyetoran dan pembukuan pendapatan Rusunawa;
- d. Menginventarisir, melaporkan dan mengusulkan perbaikan/penggantian sarana dan prasarana Rusunawa yang rusak;
- e. Menjaga kebersihan, keamanan, dan ketertiban di lingkungan Rusunawa;
- f. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap Rusunawa yang merupakan kerjasama dengan pemerintah daerah;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 35

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas memimpin, melaksanakan koordinasi, pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, umum, ketatausahaan, pelaporan dan kepegawaian Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 peraturan ini, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (5) Masing-masing Sub bagian di Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan masing-masing Seksi pada Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing;
- (6) Setiap pimpinan wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo.

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 20 Juni 2014

BUPATI SIDOARJO,

ttd

H. SAIFUL ILAH

Diundangkan di Sidoarjo
Pada tanggal September 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO

ttd

VINO RUDY MUNTIAWAN, SH