



**WALIKOTA MADIUN**  
**SALINAN**  
**PERATURAN WALIKOTA MADIUN**  
**NOMOR 71 TAHUN 2020**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN**  
**PERMUKIMAN**

**WALIKOTA MADIUN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 34 Tahun 2018, dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
  - 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;
7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota Madiun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Madiun.
5. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Madiun.
6. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, yang selanjutnya disebut Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Madiun.

7. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**  
**Pasal 2**

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
  - b. Unsur Pembantu : Sekretariat;
  - c. Unsur Pelaksana :
    1. Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan; dan
    2. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Ruang Terbuka Hijau, Penerangan Jalan Umum dan Permukiman;
  - d. UPTD; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

**BAB IV**  
**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan pembangunan perumahan, pertanahan, pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh serta penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Ruang Terbuka Hijau, Penerangan Jalan Umum, Permakaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan pembangunan perumahan, pertanahan, pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh serta penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Ruang Terbuka Hijau, Penerangan Jalan Umum, Permakaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di pelaksanaan pembangunan perumahan, pertanahan, pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh serta penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Ruang Terbuka Hijau, Penerangan Jalan Umum, Permakaman;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan pembangunan perumahan, pertanahan, pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh serta penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Ruang Terbuka Hijau, Penerangan Jalan Umum, Permakaman; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidangnya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat;
  - b. pengoordinasian penyusunan program kegiatan, pelayanan administratif dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
  - c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan;
  - d. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kearsipan di lingkungan Dinas;
  - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas;
  - g. penyusunan rencana program, pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Dinas;

- h. penyusunan rencana program, pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan;
  - b. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan;
  - c. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor;
  - d. melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara dan rapat dinas;
  - e. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggung jawaban keuangan;

- g. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai;
  - h. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Dinas;
  - i. menyusun rencana program, melaksanakan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Dinas;
  - j. menyusun rencana program, melaksanakan pengadaan/memelihara sarana di lingkungan Dinas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian;
  - b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
  - c. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD serta perubahannya di lingkungan Dinas;
  - d. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan**  
**Pasal 8**

- (1) Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi menyelenggarakan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
  - b. pelaksanaan pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Pemerintah Daerah;
  - c. melaksanakan penyelenggaraan penyediaan rumah susun bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR);
  - d. pelaksanaan penyelenggaraan penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Perumahan;
  - e. pelaksanaan penyelenggaraan peningkatan kualitas rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR);
  - f. pelaksanaan penyelenggaraan pemugaran, penataan atau peremajaan dalam rangka pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
  - g. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin pertanahan (izin perubahan penggunaan tanah dan izin lokasi);
  - h. pelaksanaan penyelenggaraan inventarisasi dan rekomendasi subyek dan obyek redistribusi tanah;
  - i. pelaksanaan penyelenggaraan inventarisasi, koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian tanah kosong dan tanah terlantar;
  - j. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi konsolidasi tanah;



- k. pelaksanaan inventarisasi sengketa, konflik dan perkara tanah garapan;
- l. penyusunan rencana program, pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 9**

- (1) Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas:
  - a. Seksi Perumahan;
  - b. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh; dan
  - c. Seksi Pertanahan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Perumahan;
  - b. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dalam penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program pemerintah daerah;
  - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan dan strategi penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program pemerintah daerah;
  - d. menyusun rencana pembangunan dan pengembangan perumahan pada aspek penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program pemerintah daerah;

- e. menyelenggarakan fungsi operasionalisasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan kebijakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program pemerintah daerah;
- f. melaksanakan sosialisasi dan persiapan dalam penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program pemerintah daerah;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program pemerintah daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah susun bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR);
- i. menyusun rumusan pedoman dan manual penghunian dan pengelolaan rumah susun bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR);
- j. mengumpulkan, menyiapkan dan mengolah data perumahan;
- k. melaksanakan pemanfaatan, pemeliharaan, perawatan dan peningkatan kualitas rumah susun bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR);
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan rumah susun bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR);
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka inventarisasi, penilaian dan pemeriksaan terhadap Prasarana, Sarana dan Utilitas perumahan yang akan diserahkan;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kewajiban pengembang untuk menyerahkan Prasarana, Sarana dan Utilitas perumahan;
- o. membuat Standar Operasional Prosedur pengajuan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- p. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- q. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan;

- r. melaksanakan fasilitasi peningkatan kualitas rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR);
  - s. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung;
  - t. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil;
  - u. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di Seksi Perumahan; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan.
- (2) Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh;
  - b. melaksanakan pengumpulan data, survei, dan pemetaan, serta pengolahan data dalam rangka penyusunan Kegiatan Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh;
  - c. melaksanakan perencanaan pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh;
  - d. melaksanakan pembinaan dan penyadaran publik tentang pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana pemugaran, penataan atau peremajaan dalam rangka pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh;
  - f. melaksanakan pemugaran, penataan atau peremajaan dalam rangka pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh;
  - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;

- h. melaksanakan fasilitasi perbaikan rumah tidak layak huni dan sanitasi rumah tangga bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR);
  - i. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat pembangunan, peningkatan prasarana untuk Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan.
- (3) Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pertanahan;
  - b. melaksanakan inventarisasi dan rekomendasi subyek dan obyek redistribusi tanah;
  - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan dan strategi bidang pertanahan;
  - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan dan penataan akses dalam rangka redistribusi tanah;
  - e. melaksanakan inventarisasi, koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian tanah kosong dan tanah terlantar;
  - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah;
  - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah;
  - h. melaksanakan pemberian rekomendasi izin perubahan penggunaan tanah dan izin lokasi;
  - i. melakukan inventarisasi sengketa, konflik dan perkara tanah garapan;
  - j. melaksanakan fasilitasi sengketa tanah garapan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan .

**Bagian Keempat**  
**Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Ruang Terbuka**  
**Hijau, Penerangan Jalan Umum dan Permakaman**  
**Pasal 11**

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Ruang Terbuka Hijau, Penerangan Jalan Umum dan Permakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan Prasarana dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau, Penerangan Jalan Umum dan Permakaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Ruang Terbuka Hijau, Penerangan Jalan Umum dan Permakaman mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Ruang Terbuka Hijau, Penerangan Jalan Umum dan Permakaman;
  - b. penyusunan perencanaan dan pendataan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Ruang Terbuka Hijau, Penerangan Jalan Umum, dan Permakaman;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Ruang Terbuka Hijau, Penerangan Jalan Umum, dan Permakaman;
  - d. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Ruang Terbuka Hijau, Penerangan Jalan Umum dan Permakaman;
  - e. penyusunan rencana program, pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Ruang Terbuka Hijau, Penerangan Jalan Umum dan Permakaman; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 12**

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Ruang Terbuka Hijau, Penerangan Jalan Umum dan Permakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
  - a. Seksi Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau;
  - b. Seksi Penerangan Jalan Umum; dan
  - c. Seksi Permakaman.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Ruang Terbuka Hijau, Penerangan Jalan Umum dan Permakaman.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau;
  - b. melakukan pengembangan dan pemeliharaan taman kota, monumen, jalur hijau, aloon-aloon, hutan kota dan fasilitasnya;
  - c. melakukan pembibitan tanaman hias dan pohon-pohon lainnya untuk penghijauan kota;
  - d. melakukan usaha-usaha pertamanan dan tanaman hias untuk meningkatkan keindahan kota;
  - e. melakukan kegiatan penghijauan kota dalam rangka keindahan dan kenyamanan;
  - f. melakukan pemasangan dan pemeliharaan dekorasi kota di Taman maupun Ruang Terbuka Hijau; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Ruang Terbuka Hijau, Penerangan Jalan Umum dan Permakaman.

- (2) Seksi Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Penerangan Jalan Umum;
  - b. melakukan pengembangan, pengelolaan, pemasangan dan pemeliharaan lampu-lampu penerangan jalan umum; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Ruang Terbuka Hijau, Penerangan Jalan Umum dan Permakaman.
- (3) Seksi Permakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Permakaman;
  - b. melakukan pengembangan, penataan dan pemeliharaan permakaman serta monitoring tempat makam atau batu nisan;
  - c. melakukan pendaftaran atas permohonan tanah permakaman;
  - d. melakukan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan makam umum Pemerintah Daerah;
  - e. melakukan pelayanan permintaan kepada masyarakat tentang pengangkutan dan pemakaman jenazah termasuk jenazah orang terlantar;
  - f. melakukan urusan penyiapan dan melayani sarana pemakaman jenazah di makam umum Pemerintah Daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Ruang Terbuka Hijau, Penerangan Jalan Umum dan Permakaman.

### **Bagian Kelima**

#### **UPTD**

#### **Pasal 14**

- (1) Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas:
  - a. Unsur Pimpinan : Kepala UPTD; dan
  - b. Unsur Pembantu : Sub Bagian Tata Usaha.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

### **Pasal 15**

Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 16**

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Tata Usaha;
- b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pada UPTD;
- c. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan;
- d. melakukan urusan protokoler, upacara dan rapat;
- e. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor;
- f. melakukan urusan pengendalian taat usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan penyusunan, pengolahan dan pemeliharaan data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan UPTD;
- h. melakukan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran;
- i. melakukan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala UPTD.



**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 17**

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pada Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**Pasal 18**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 19**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Perangkat Daerah dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Perangkat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya melalui rapat secara berkala.

## **BAB VI**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

#### **Pasal 20**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 21**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat dan pelaksana pada Perangkat Daerah yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantik atau ditugaskannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 22**

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 34 Tahun 2018 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 23**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun  
pada tanggal 30 Desember 2020

**WALIKOTA MADIUN,**  
**ttd**  
**Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd**

Diundangkan di Madiun  
pada tanggal 30 Desember 2020

**SEKRETARIS DAERAH,**  
**ttd**  
**RUSDIYANTO, SH, M.Hum.**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19671213 199503 1 003**

BERITA DAERAH KOTA MADIUN  
TAHUN 2020 NOMOR 71/G

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. WALIKOTA MADIUN  
Sekretaris Daerah  
u.b.

Kepala Bagian Hukum  
  
**BUDI WIBOWO, SH**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19750117 199602 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MADIUN  
 NOMOR : 71 TAHUN 2020  
 TANGGAL : 30 Desember 2020

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**



Salinan sesuai dengan aslinya  
 a.n. WALIKOTA MADIUN  
 Sekretaris Daerah

u.b.

Kepala Bagian Hukum



BUDI WIBOWO, SH

Pembina Tingkat I

NIP. 19750117 199602 1 001

**WALIKOTA MADIUN,**

**ttd**

**Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.**