

WALIKOTA MADIUN

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MADIUN

NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG**

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu menjabarkan kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ;
 - 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 Pekerjaan Umum dan Tata Ruang ;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
 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 ;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
 6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG.

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 Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Madiun.
6. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, yang selanjutnya disebut Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Madiun.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang 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 dari :
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas ;
 - b. Unsur Pembantu : Sekretariat ;
 - c. Unsur Pelaksana :
 1. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase ;
 2. Bidang Cipta Karya ;
 3. Bidang Bina Marga ; dan
 4. Bidang Tata Kota ;
 - d. UPTD Gedung Olah Raga, Stadion Wilis dan Wisma Haji ; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Masing-masing UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab 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, pengelolaan sumber daya air dan drainase, penyelenggaraan gedung dan bangunan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan dan penataan ruang 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 pengelolaan sumber daya air dan drainase, penyelenggaraan gedung dan bangunan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan dan penataan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan sumber daya air dan drainase, penyelenggaraan gedung dan bangunan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan dan penataan ruang ;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sumber daya air dan drainase, penyelenggaraan gedung dan bangunan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan dan penataan ruang ; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota.

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 pengelolaan administrasi umum, keuangan, perencanaan, kepegawaian dan rumah tangga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat ;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif ;
 - c. pengelolaan administrasi umum dan rumah tangga ;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan di lingkungan Dinas ; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri dari :
- 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 bertanggungjawab 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 pertanggungjawaban 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 ; dan
 - i. melakukan 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. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase 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 di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase serta Pengelolaan Air Limbah dan Pengendalian Banjir.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pembangunan dan Pengelolaan Sumber Daya Air Dan Drainase ;
 - b. pelaksanaan penanggulangan air kotor dan banjir kota ;
 - c. pelaksanaan pembangunan pengaman pada wilayah sungai sesuai kewenangan kota ;
 - d. pelaksanaan pemantauan penyediaan Sistem Pengoperasian Tempat Pemrosesan Akhir pada Sistem Pengelolaan persampahan dalam daerah ; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri dari :
- a. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase ; dan
 - b. Seksi Pengelolaan Air Limbah dan Pengendalian Banjir
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air dan Drainase.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
- a. menyediakan air baku untuk kebutuhan masyarakat pada sumber air yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan ;
 - b. menyediakan bangunan pengaman pada wilayah sungai sesuai kewenangan Daerah ;
 - c. mengelola kawasan lindung Sumber Daya Air pada wilayah Daerah sesuai dengan kewenangan Daerah ;

- d. memberikan rekomendasi teknis untuk izin penyediaan peruntukan dan pengusahaan sumber daya air dalam satu Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- e. memberdayakan pemangku kepentingan Sumber Daya Air dalam wilayah Daerah sesuai pedoman yang ada ;
- f. mengkoordinasikan penyediaan air irigasi untuk pertanian rakyat pada sistem irigasi yang menjadi kewenangannya ;
- g. memberikan rekomendasi ijin pembangunan, pemanfaatan, pengusahaan dan atau pembongkaran bangunan dan atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi yang berada dalam satu Daerah ;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelayanan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- i. memberikan rekomendasi teknis pemanfaatan pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan saluran drainase sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- j. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pembersihan peningkatan sistem drainase sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- k. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi serta penyiapan bahan dalam rangka penyusunan perencanaan teknis dan pelaksanaan pembangunan, perbaikan atau peremajaan dan pemeliharaan sistem drainase atau saluran pematusan ;
- l. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan, pengendalian, sistem drainase/saluran pematusan ;
- m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan inventarisasi sarana dan prasarana drainase sesuai peraturan perundang-undangan ;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum di Daerah kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- o. mengkoordinasikan Penyediaan Sistem Penyediaan Air Minum di Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;

- p. menyediakan informasi untuk mendukung pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum yang menjadi kewenangan Daerah kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - q. memverifikasi rekomendasi teknis untuk bahan penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemenuhan kebutuhan air baku untuk pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum di wilayah Daerah ;
 - t. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan bantuan teknis kepada kecamatan serta kelompok masyarakat diwilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum ;
 - u. menyiapkan bahan perumusan rencana indentitas pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - v. memonitor dan mengevaluasi terhadap penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase.
- (2) Seksi Pengelolaan Air Limbah dan Pengendalian Banjir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Air Limbah dan Pengendalian Banjir ;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi pengolahan air limbah domestik pada sistem pengelolaan air limbah dalam Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;

- c. melakukan pengawasan dan penanggulangan banjir di Daerah ;
- d. melakukan pemeliharaan, perawatan pompa air banjir, pintu-pintu air dan penjagaan rutin serta mencatat pasang surut air ;
- e. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan rencana pemeliharaan alat berat Bidang penyelenggaraan Sumber Daya Air untuk pelaksanaan tugas serta mengelola administrasinya ; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase.

Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya
Pasal 11

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan verifikasi Jasa Konstruksi, Gedung dan Bangunan serta Penataan Bangunan dan Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Cipta Karya ;
 - b. penyelenggaraan pembangunan gedung Pemerintah Daerah ;
 - c. pemantauan pelaksanaan pengawasan sesuai dengan kewenangannya untuk terpenuhinya tertib administrasi Badan Usaha Jasa Konstruksi ;
 - d. melakukan penyusunan bahan kebijakan penataan bangunan dan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri dari :
 - a. Seksi Verifikasi dan Jasa Konstruksi ;
 - b. Seksi Gedung dan Bangunan ; dan
 - c. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

Pasal 13

- (1) Seksi Verifikasi dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kebijakan pembinaan jasa konstruksi di wilayah Daerah ;
 - b. menyebarluaskan peraturan perundang-undangan mengenai jasa konstruksi ;
 - c. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan terhadap masyarakat bidang jasa konstruksi ;
 - d. melaksanakan pengawasan sesuai dengan kewenangannya untuk terpenuhinya tertib administrasi Badan Usaha Jasa Konstruksi ;
 - e. melaksanakan pemutakhiran data Badan Usaha Jasa Konstruksi ;
 - f. menerbitkan kartu penanggung jawab teknis Badan Usaha Jasa Konstruksi ; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Seksi Gedung dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Gedung dan Bangunan ;
 - b. melakukan penyiapan bahan perencanaan penataan bangunan dan ketentuan teknis perencanaan bangunan, gedung daerah serta bantuan teknis bangunan umum sesuai dengan kewenangannya ;

- c. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan penyiapan rekomendasi pengesahan perencanaan gedung dan bangunan ;
 - d. melaksanakan kegiatan pembangunan gedung dan bangunan Pemerintah Daerah ;
 - e. melakukan inventarisasi dan evaluasi penyelenggaraan gedung dan bangunan ;
 - f. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penafsiran, penilaian dan pertimbangan teknis bangunan gedung Daerah ;
 - g. melakukan penyiapan bahan dalam rangka survey pendataan harga satuan upah dan bahan bangunan ; dan
 - h. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya.
- (3) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan ;
 - b. melakukan penyusunan bahan kebijakan penataan bangunan dan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - c. mengelola data dan informasi penataan bangunan dan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - d. menyusun Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan di wilayah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan penataan bangunan dan lingkungan di Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - f. menyusun bahan pengawasan pengendalian dan pelaporan penataan bangunan dan lingkungan ; dan

- g. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya.

Bagian Kelima
Bidang Bina Marga
Pasal 14

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Bina Marga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Bina Marga ;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum sesuai dengan kewenangannya ;
 - c. pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan ;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan ; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari :
 - a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan ; dan
 - b. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan ;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan ;

- b. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data untuk bahan penetapan leger jalan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan ;
 - c. melakukan penyusunan, pemutakhiran program pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapya terdiri dari saluran dan trotoar yang berada di ruang milik jalan ;
 - d. melakukan kegiatan-kegiatan pembangunan jalan dan jembatan ;
 - e. melakukan kegiatan-kegiatan pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan perlengkapannya terdiri dari saluran dan trotoar yang berada di ruang milik jalan ;
 - f. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan perlengkapannya sesuai dengan kewenangannya ;
 - g. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan serta penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan ; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pemeliharaan Alat Berat, Jalan dan Jembatan ;
 - b. melakukan penyusunan rencana kebutuhan alat berat bidang bina marga untuk pelaksanaan tugas pekerjaan umum ;
 - c. melakukan penyusunan kebutuhan bidang perbengkelan dalam rangka pemeliharaan alat berat bidang bina marga serta mengelola administrasinya ;
 - d. melakukan pengaturan pemakaian alat berat serta memberikan pertimbangan atas penggunaan tanah yang berada di ruang milik jalan ;
 - e. melakukan pelaporan secara berkala kondisi jalan, jembatan, alat berat serta perbekalan sesuai dengan perkembangannya ; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga.

Bagian Keenam
Bidang Tata Kota
Pasal 17

- (1) Bidang Tata Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan pengawasan Tata Ruang dan Penataan Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Kota mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Tata Kota ;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang pemanfaatan ruang dan penataan ruang sesuai dengan kewenangannya ;
 - c. pelaksanaan dan pengawasan pemanfaatan tata ruang ;
 - d. penyusunan peraturan *zonasi (zoning map dan zoning teks)* sebagai penjabaran dari rencana detail tata ruang ; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Bidang Tata Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri dari :
 - a. Seksi Pengawasan Tata Ruang ; dan
 - b. Seksi Penataan Ruang ;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Kota.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengawasan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengawasan Tata Ruang ;

- b. melaksanakan pendataan, survey dan pemetaan kawasan rencana umum tata ruang Daerah ;
 - c. melaksanakan evaluasi terhadap penataan Daerah dan rencana pengembangan kawasan Daerah ;
 - d. menghimpun hasil kerja bidang penataan ruang;
 - e. menyusun hasil evaluasi dalam bentuk data dan laporan untuk dijadikan acuan dalam perumusan dan revisi tata ruang ;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan, pengendalian, dan pendataan terhadap pemanfaatan ruang serta pelaksanaan pembangunan gedung dan bangunan lainnya ;
 - g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Kota.
- (2) Seksi Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Penataan Ruang ;
 - b. merencanakan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan pengevaluasian penyusunan bahan penyelenggaraan, pemberian fasilitas, pembinaan dibidang perencanaan penataan ruang;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana detail dan rinci tata ruang Daerah ;
 - d. menyusun bahan peraturan *zonasi (zoning map dan zoning teks)* sebagai penjabaran dari rencana detail tata ruang;
 - e. menyiapkan bahan legislasi untuk produk rencana tata ruang;
 - f. melaksanakan perencanaan pengembangan kawasan untuk pembangunan fisik Daerah ;
 - g. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengelolaan perijinan pemanfaatan ruang dan Surat Keterangan Rencana Kota ; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Kota.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi UPTD Gedung Olah Raga, Stadion Wilis dan Wisma Haji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala UPTD ;
 - 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 bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Gedung Olah Raga, Stadion Wilis dan Wisma Haji.

Pasal 21

UPTD Gedung Olah Raga, Stadion Wilis dan Wisma Haji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada UPTD Gedung Olah Raga, Stadion Wilis dan Wisma Haji ;
- b. melakukan pengawasan dan pengamanan terhadap penggunaan dan pemanfaatan bangunan sarana prasarana dan fasilitas lainnya yang berada di dalam Gedung Olah Raga, Stadion Wilis dan Wisma Haji ;
- c. melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana di dalam Gedung Olah Raga, Stadion Wilis dan Wisma Haji ;
- d. melakukan pemrosesan perizinan penggunaan Gedung Olah Raga, Stadion Wilis dan Wisma Haji sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- e. melakukan koordinasi serta upaya kebersihan dan ketertiban di dalam Gedung Olah Raga, Stadion Wilis dan Wisma Haji ;
- f. melakukan penyusunan pelaporan terhadap semua kejadian dan peristiwa yang terjadi di dalam Gedung Olah Raga, Stadion Wilis dan Wisma Haji ;

- g. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengembangan Gedung Olah Raga, Stadion Wilis dan Wisma Haji ;
- h. melakukan pemungutan dan menyetorkan retribusi penggunaan Gedung Olah Raga, Stadion Wilis dan Wisma Haji sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- i. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 22

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat ;
- e. melakukan urusan keamanan kantor ;
- f. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- g. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan UPTD Gedung Olah Raga, Stadion Wilis dan Wisma Haji ;
- h. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran ;
- i. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala UPTD Gedung Olah Raga, Stadion Wilis dan Wisma Haji.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

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 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari 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 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara 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 Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat dan Staf 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 28

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 40 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2008 Nomor 40/G) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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 7 Desember 2016

WAKIL WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.

Diundangkan di **MADIUN**
pada tanggal 7 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,

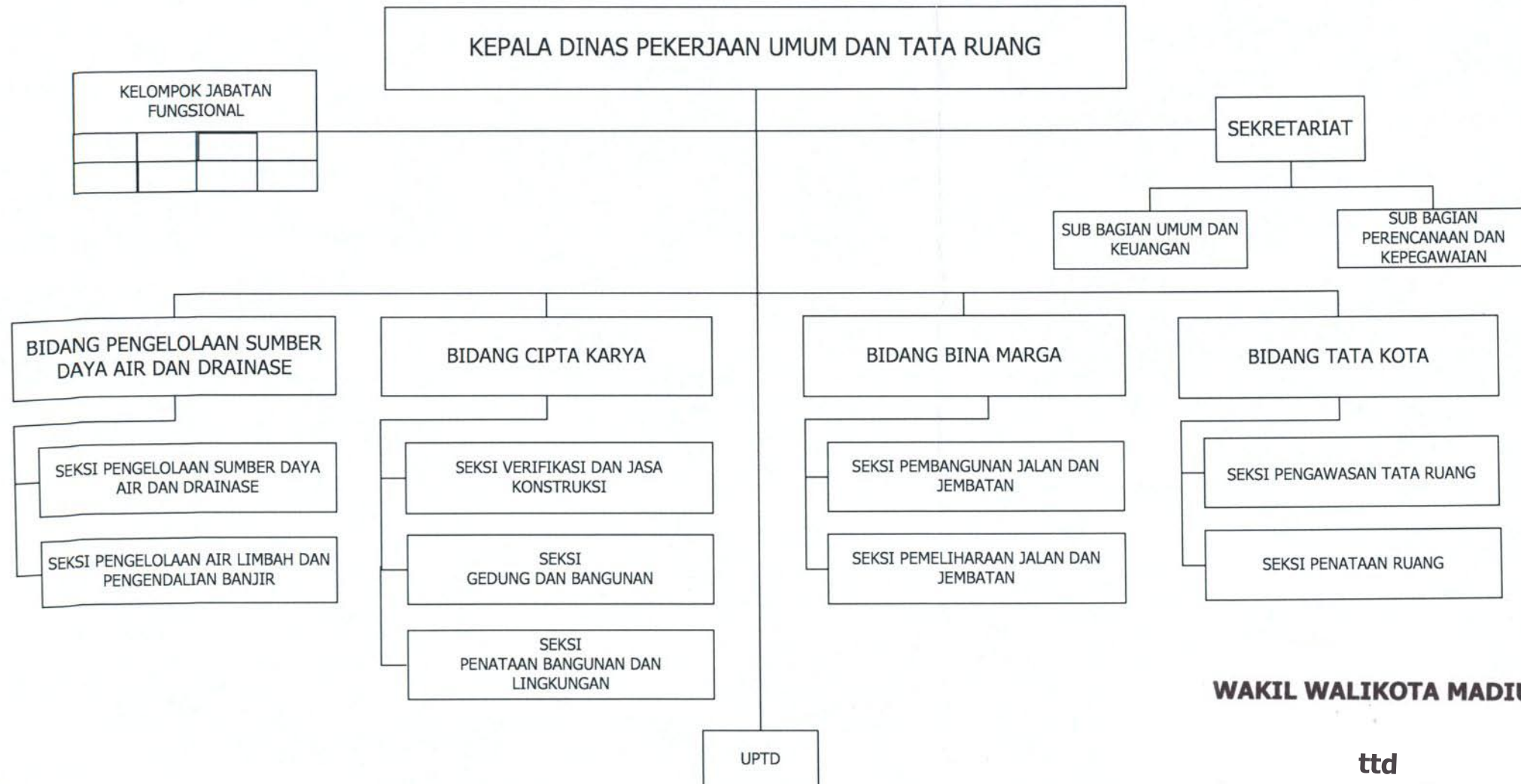
ttd

Drs. MAIDI, SH, MM, M.Pd
Pembina Utama Madya
NIP. 19610512 198803 1 001

BERITA DAERAH KOTA MADIUN TAHUN 2016
NOMOR 41/G

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR : 41 TAHUN 2016
TANGGAL : 7 Desember 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG



WAKIL WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.