



**WALIKOTA MADIUN**

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA MADIUN**

**NOMOR 33 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS 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 sehubungan dengan adanya beberapa perubahan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dipandang sudah tidak sesuai sehingga perlu diubah ;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Madiun Nomor 41 Tahun 2016 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah ;
7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;
8. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
9. Peraturan Walikota Madiun Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang ;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MADIUN NOMOR 41 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG.**

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Madiun Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2016 Nomor 41/G), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan huruf d ayat (1) Pasal 3 diubah, sehingga Pasal 3 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

**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 ; 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.
2. Ketentuan huruf b ayat (2) diubah dan diantara huruf d dan huruf e pada ayat (2) Pasal 5 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf d1, sehingga Pasal 5 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

#### **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. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan, pelayanan administratif dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu ;
  - c. pengelolaan administrasi umum dan rumah tangga ;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan di lingkungan Dinas ;
  - d1. penyusunan rencana program, pelaksanaan/pengadaan, dan pemeliharaan sarana di lingkungan dinas ; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.
3. Diantara huruf e dan huruf f ayat (1) Pasal 7 disisipkan 1 (satu) yakni huruf e1, sehingga Pasal 7 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

### **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 ;
  - e1. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan/mengadakan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas ;
  - 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.
4. Ketentuan huruf d ayat (2) diubah, dan diantara huruf d dan huruf e ayat (2) Pasal 11 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf d1, sehingga Pasal 11 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

### **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. penyusunan bahan kebijakan, pelaksanaan, pengawasan, penataan bangunan dan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;

- d1. penyusunan rencana program, pelaksanaan/pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana gedung dan bangunan Pemerintah Daerah ; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

5. Ketentuan huruf d ayat (2), huruf c, huruf d dan huruf e ayat (3) Pasal 13 diubah, sehingga Pasal 13 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

### **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. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan/mengadakan dan memelihara sarana dan prasarana 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 ;



- d. menyusun Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan di wilayah Daerah ;
  - e. melaksanakan penataan bangunan dan lingkungan ;
  - 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.
6. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga Pasal 20 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 20**

- (1) Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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.
7. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga Pasal 21 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 21**

- UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu ;
  - b. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

8. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga Pasal 22 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

**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 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. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala UPTD.

**Pasal II**

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 14 September 2018

**WALIKOTA MADIUN,**

ttd

**H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.**

Diundangkan di **MADIUN**  
pada tanggal 14 September 2018

**Pj. SEKRETARIS DAERAH,**

ttd

**RUSDIYANTO, SH, M.Hum.**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19671213 199503 1 003**

BERITA DAERAH KOTA MADIUN  
TAHUN 2018 NOMOR 33/G

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. WALIKOTA MADIUN  
SEKRETARIS DAERAH

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM



**BUDI WIBOWO, SH**  
**Pembina**  
**NIP. 19750117 199602 1 001**