



WALIKOTA MADIUN
SALINAN
PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR 70 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

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 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 33 Tahun 2018, dipandang sudah tidak sesuai lagi 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 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 sebagai 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 PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN 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 Penataan Ruang, yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun.
6. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, yang selanjutnya disebut Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan 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 atas:
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
 - b. Unsur Pembantu : Sekretariat;
 - c. Unsur Pelaksana :
 1. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
 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 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Masing-masing 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, pengelolaan sumber daya air, penataan bangunan gedung dan bangunan lingkungan, 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 pembangunan, pengelolaan sumber daya air, penataan bangunan gedung dan bangunan lingkungan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan dan penataan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembangunan, pengelolaan sumber daya air, penataan bangunan gedung dan bangunan lingkungan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan dan penataan ruang;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembangunan, pengelolaan sumber daya air, penataan bangunan gedung dan bangunan lingkungan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan dan penataan ruang; 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/pemeliharaan 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 Pengelolaan Sumber Daya Air
Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan 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 pengendalian banjir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang sumber daya air;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang sumber daya air;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang sumber daya air;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang sumber daya air;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program di bidang sumber daya air;
 - f. pelaksanaan pembangunan, Pengendali Banjir dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - g. pelaksanaan penanggulangan air kotor dan banjir kota;
 - h. pelaksanaan pembangunan pengaman pada wilayah sungai sesuai wilayah kewenangan kota; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas:
 - a. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
 - b. Seksi Pengendalian Banjir.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dalam pengelolaan sumber daya air;
 - 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. 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;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelayanan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pembersihan peningkatan sistem drainase sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan inventarisasi sarana dan prasarana drainase sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. memberikan rekomendasi teknis untuk izin penyediaan peruntukan dan pengusahaan sumber daya air dalam satu daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. memberikan rekomendasi izin 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;

- j. memberdayakan pemangku kepentingan Sumber Daya Air dalam wilayah Daerah sesuai pedoman yang ada;
 - k. mengoordinasikan penyediaan air irigasi untuk pertanian rakyat pada sistem irigasi yang menjadi kewenangannya; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air.
- (2) Seksi 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 Pengendalian Banjir;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, dalam pengendalian banjir;
 - 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 pengembangan jasa konstruksi, penataan bangunan gedung dan 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;
 - e. perumusan rencana kebijakan dan strategi, serta rencana yang terkait dengan pelaksanaan pembinaan, pengawasan pengendalian pengembangan, jasa konstruksi, penataan bangunan gedung dan penataan bangunan dan lingkungan;
 - f. perumusan rencana, program dan kegiatan beserta penganggaran penyelenggaraan pengembangan jasa konstruksi, penataan bangunan gedung dan penataan bangunan dan lingkungan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
- a. Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi;
 - b. Seksi Penataan Bangunan Gedung; 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 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kebijakan pembinaan jasa konstruksi di wilayah daerah;
 - b. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan terhadap masyarakat bidang jasa konstruksi;
 - c. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi;
 - d. melaksanakan pelatihan, pembinaan, bimbingan teknis dan fasilitasi pelaksanaan forum jasa konstruksi, serta pengembangan kerjasama dan koordinasi antar instansi terkait pembinaan kelembagaan jasa konstruksi;
 - e. melaksanakan administrasi perizinan penyedia jasa konstruksi dan pengembangan sistem informasi pembinaan jasa konstruksi;
 - f. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan mengenai jasa konstruksi;
 - g. melaksanakan pengawasan sesuai dengan kewenangannya untuk terpenuhinya tertib administrasi Badan Usaha Jasa Konstruksi;
 - h. melaksanakan pemutakhiran data Badan Usaha Jasa Konstruksi;
 - i. menerbitkan rekomendasi dalam pembuatan Izin usaha jasa konstruksi (IUJK);
 - j. melaksanakan dan memfasilitasi pengembangan kompetensi ketrampilan dan keahlian konstruksi;
 - k. menerbitkan kartu penanggung jawab teknis Badan Usaha Jasa Konstruksi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Seksi Penataan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Penataan Bangunan Gedung;

- b. menyusun pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi bangunan gedung serta sarana pendukung lainnya;
- c. melakukan penyiapan bahan perencanaan, pengawasan dan pengendalian serta pemanfaatan terhadap pelaksanaan pembangunan gedung;
- d. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan, verifikasi dan penyiapan rekomendasi pengesahan perencanaan bangunan gedung daerah/negara;
- e. melakukan pembangunan, evaluasi, inventarisasi penyelenggaraan gedung dan bangunan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan inventarisasi penyelenggaraan pembangunan gedung dan bangunan Pemerintah Daerah;
- g. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penafsiran, penilaian dan pertimbangan teknis bangunan gedung daerah;
- h. melakukan penyiapan dalam rangka survey pendataan harga satuan upah dan bahan bangunan serta menyediakan pedoman harga standar bangunan gedung (HSBGN) Pemerintah Daerah;
- i. melakukan pendataan bangunan gedung negara;
- j. melaksanakan verifikasi data dan informasi pengajuan SLF di dalam SIMBG serta melakukan penerbitan rekomendasi sertifikat laik fungsi (SLF) bangunan;
- k. melakukan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG) yang memberikan pertimbangan teknis dan profesional pada pengesahan rencana teknis bangunan;
- l. melakukan identifikasi, penetapan, penyelenggaraan bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan milik Pemerintah Daerah; dan
- m. melaksanakan 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 pedoman teknis sebagai bahan kebijakan pengawasan, pengendalian mutu, monitoring, evaluasi dan pelaporan pada pekerjaan konstruksi pelaksanaan penataan bangunan dan lingkungan;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem Instalasi Pengelolaan Air Limbah Domestik Daerah;
 - i. melakukan pengelolaan Air Limbah Domestik Daerah;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase/saluran lingkungan;
 - k. melaksanakan pengembangan permukiman;
 - l. melaksanakan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
 - m. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS;
 - n. melaksanakan penyediaan sarana persampahan;
 - o. menyusun bahan pengawasan pengendalian dan pelaporan penataan bangunan dan lingkungan; dan
 - p. melaksanakan 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 dalam pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (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. pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengembangan dan pengendalian program di bidang Bina Marga;
 - c. pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum sesuai dengan kewenangannya;
 - d. pelaksanaan monitoring, pengawasan, pengembangan dan pengendalian program di Bidang Bina Marga;
 - e. pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
 - g. 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 atas:
 - 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 bertanggung jawab 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, pelaksanaan program pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapya terdiri dari saluran, trotoar dan median jalan yang berada di ruang milik jalan (Rumija);
 - d. melakukan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapya sesuai dengan kewenangannya;
 - e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan.
 - f. melakukan kegiatan-kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
 - 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 Jalan dan Jembatan;

- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di Bidang Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan;
- c. melakukan penyusunan, pemutakhiran, pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapya terdiri dari saluran dan median jalan yang berada di ruang milik jalan (Rumija);
- d. melakukan rencana pemeliharaan kebutuhan alat berat, pemeliharaan jalan dan jembatan untuk pelaksanaan tugas pekerjaan umum;
- e. melakukan penyusunan kebutuhan bidang perbengkelan dalam rangka pemeliharaan alat berat Bidang Bina Marga serta mengelola administrasinya;
- f. melakukan pengaturan pemakaian alat berat serta memberikan pertimbangan atas penggunaan tanah yang berada di ruang milik jalan;
- g. melakukan pelaporan secara berkala kondisi jalan, jembatan, alat berat serta perbengkelan sesuai dengan perkembangannya; dan
- h. 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 perencanaan ruang, pelaksanaan dan pengendalian pemanfaatan 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. pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. penyusunan peraturan zonasi (*zoning map dan zoning teks*) sebagai penjabaran dari rencana detail tata ruang; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Bidang Tata Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas:
 - a. Seksi Perencanaan Ruang; dan
 - b. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Kota.

Pasal 19

- (1) Seksi Perencanaan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Perencanaan Ruang;
 - b. melakukan koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan pembinaan dalam perencanaan ruang;
 - c. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana mengenai perkembangan tata ruang;

- d. melaksanakan penyusunan, persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail Tata Ruang Wilayah (RDTR dan) Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR);
 - e. memberikan rekomendasi izin Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) pada tingkat Daerah;
 - f. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengelolaan perizinan pemanfaatan ruang dan Surat Keterangan Rencana Kota;
 - g. melaksanakan perencanaan pengembangan kawasan untuk pembangunan fisik Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Kota.
- (2) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - c. mengoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang yang meliputi pengawasan, pemeriksaan, penyelidikan dan penertiban pemanfaatan ruang;
 - d. memfasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengendalian pemanfaatan ruang;
 - e. menyusun dan mempersiapkan laporan terkait pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pemanfaatan ruang daerah;
 - g. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengelolaan perizinan pemanfaatan ruang dan Surat Keterangan Rencana Kota;
 - h. melakukan pendataan, survey dan pemetaan kawasan rencana umum dan tata ruang daerah;
 - i. memberikan rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. menyusun evaluasi dalam bentuk data dan laporan untuk dijadikan acuan dalam perumusan dan revisi tata ruang;
- k. melaksanakan operasionalisasi tugas dan fungsi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Bidang Penataan Ruang; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Kota.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 21

Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada UPTD; dan
- b. melaksanakan 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;
- 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.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

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

Pasal 24

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

- (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 dilingkungan 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 26

- (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 27

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 28

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 33 Tahun 2018 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 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 70/G

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

Kepala Bagian Hukum



BUDI WIBOWO, SH

Pembina Tingkat I

NIP. 19730117 199602 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR : 70 TAHUN 2020
TANGGAL : 30 Desember 2020

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



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,

ttt

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