



SALINAN

WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR 71

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 71 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Magelang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Magelang.
7. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
14. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

17. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Bina Marga dan Pengairan;
 - d. Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi;
 - e. Bidang Penataan Ruang;
 - f. Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - g. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPT.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) UPT pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

UPT

Pasal 5

- (1) Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat dibentuk UPT.

- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:
 - a. UPT Kelas A untuk mewardahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT Kelas B untuk mewardahi beban kerja yang kecil.
- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 6

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas;
- e. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan pegawai berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja;
- h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;
- i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga dan Pengairan

Pasal 10

- (1) Bidang Bina Marga dan Pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang bina marga dan pengairan.
- (2) Bidang Bina Marga dan Pengairan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Bina Marga dan Pengairan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Bina Marga dan Pengairan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga dan Pengairan; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Bina Marga dan Pengairan.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bidang Bina Marga dan Pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan fungsi Bidang Bina Marga dan Pengairan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga dan Pengairan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Jalan dan Jembatan;
 - b. Subkoordinator Pengairan; dan
 - c. Subkoordinator Pengendalian dan Operasional.

- (4) Subkoordinator sebagai pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi

Pasal 12

- (1) Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penataan bangunan dan jasa konstruksi.
- (2) Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Bangunan Gedung;
 - b. Subkoordinator Penataan Bangunan dan Lingkungan;
dan
 - c. Subkoordinator Jasa Konstruksi.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Bidang Penataan Ruang

Pasal 14

- (1) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penataan ruang.
- (2) Bidang Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Ruang; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Penataan Ruang.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan fungsi Bidang Penataan Ruang dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Perencanaan Tata Ruang;
 - b. Subkoordinator Pemanfaatan Ruang; dan
 - c. Subkoordinator Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam

Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 16

- (1) Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyehatan lingkungan permukiman.
- (2) Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman.

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pengembangan Air Limbah Domestik dan Persampahan; dan
 - b. Subkoordinator Infrastruktur Permukiman dan Sistem Penyediaan Air Minum.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh

Uraian Tugas Jabatan

Pasal 18

Uraian tugas Jabatan di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 20

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang maupun lingkup Pemerintah Daerah.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon Iib.
- (2) Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.
- (5) Kepala UPT pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV.

- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) Subkoordinator pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 23

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) sampai dengan ayat (6), pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenis dan jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 32) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2021

WALIKOTA MAGELANG,
ttd.
MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,
ttd.

JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 71

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

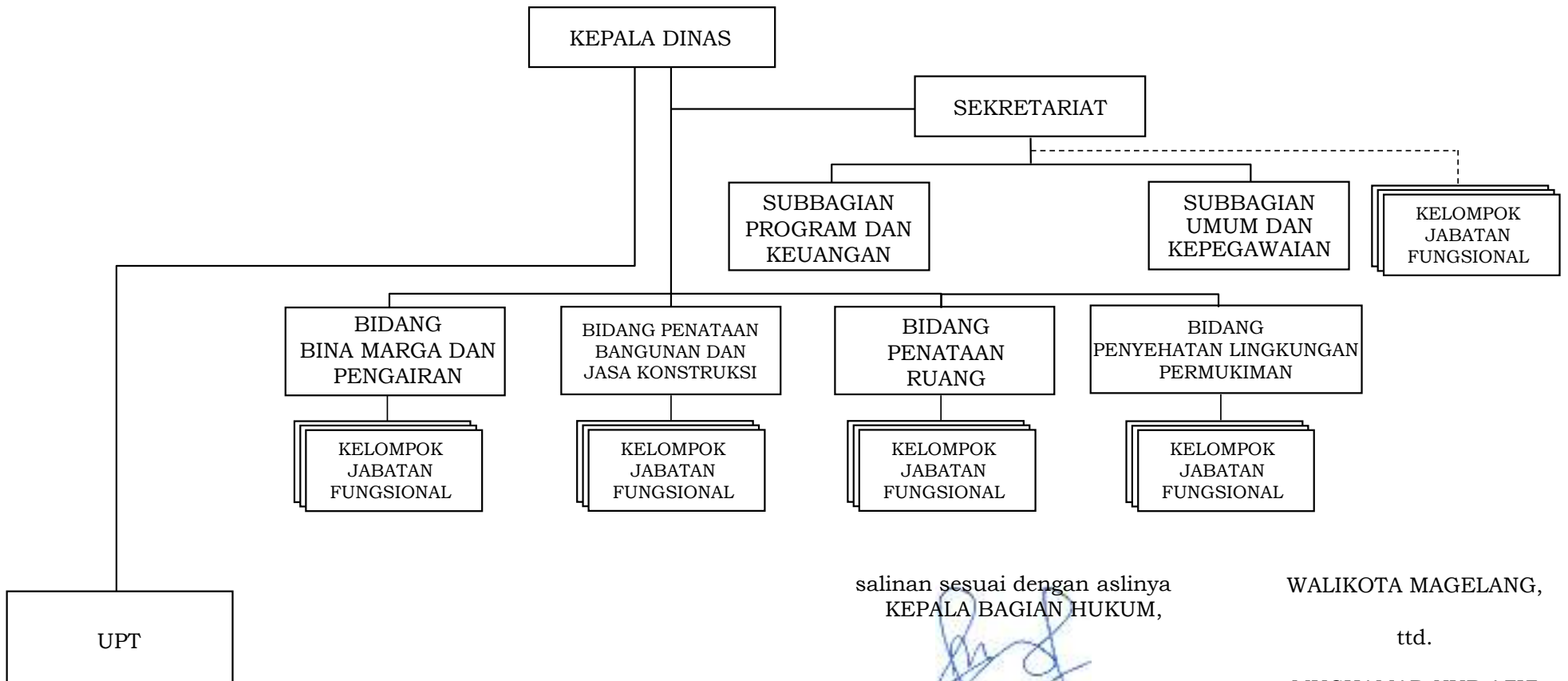


PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH

NIP. 19730828 199703 2 006

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 71 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA MAGELANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
NIP. 19730828 199703 2 006

WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 71 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN
UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA
MAGELANG

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS
2. TUGAS :
Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. memberikan rekomendasi perizinan/ non perizinan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - e. menyelia pelayanan dan bantuan kepada Perangkat Daerah di bidang perencanaan teknis konstruksi dan perhitungan anggaran;
 - f. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas UPT;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan kegiatan operasional alat berat;
 - h. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah dan urusan umum di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- k. membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. TUGAS :
Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
3. URAIAN TUGAS:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
 - f. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan, penatausahaan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
 - i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
 - j. mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
 - k. melaksanakan pengoordinasian terkait proses pengadaan barang/ jasa di lingkup Dinas;
 - l. melaksanakan pengoordinasian program dan kegiatan Dinas;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;
 - n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sekretariat; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
2. TUGAS :
Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - f. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - j. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. TUGAS :
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
3. URAIAN TUGAS:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat-menyurat dan pengelolaan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - f. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG BINA MARGA DAN PENGAIRAN
2. TUGAS :
Kepala Bidang Bina Marga dan Pengairan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang bina marga dan pengairan.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Bina Marga dan Pengairan;
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bina marga dan pengairan;
 - c. mengoordinasikan perencanaan prasarana jalan kota, jembatan kota, drainase kota/ drainase jalan/ drainase sekunder, drainase primer dan prasarana pengairan sesuai dengan kewenangannya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, pemeliharaan berkala, pemeliharaan rutin prasarana jalan kota, jembatan kota, drainase kota/ drainase jalan/ drainase sekunder, drainase primer dan prasarana pengairan sesuai dengan kewenangannya;
 - e. mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, pemeliharaan berkala, pemeliharaan rutin prasarana jalan kota, jembatan kota, drainase kota/ drainase jalan/ drainase sekunder, drainase primer dan prasarana pengairan sesuai dengan kewenangannya;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis perizinan dan non perizinan di bidang bina marga dan pengairan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang bina marga dan pengairan;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan alat berat pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Magelang;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Bina Marga dan Pengairan;
 - j. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Bina Marga dan Pengairan;
dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR JALAN DAN JEMBATAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang jalan, jembatan, drainase kota (drainase jalan/ drainase sekunder) sesuai kewenangannya.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Jalan dan Jembatan;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis jalan dan jembatan;
- c. melaksanakan perencanaan prasarana jalan kota, jembatan kota, drainase kota/ drainase jalan/ drainase sekunder, sesuai dengan kewenangannya;
- d. melaksanakan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, pemeliharaan berkala prasarana jalan kota, jembatan kota, drainase kota/ drainase jalan/ drainase sekunder, sesuai dengan kewenangannya;
- e. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, pemeliharaan berkala prasarana jalan kota, jembatan kota, drainase kota/ drainase jalan/ drainase sekunder sesuai dengan kewenangannya;
- f. menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait jalan, jembatan dan drainase jalan/sekunder;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Jalan dan Jembatan;
- h. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Jalan dan Jembatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENGAIRAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Pengairan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengairan dan drainase primer sesuai kewenangannya.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pengairan;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengairan dan drainase primer;
- c. melaksanakan perencanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, pemeliharaan berkala dan pemeliharaan rutin prasarana pengairan dan drainase primer sesuai dengan kewenangannya;
- d. melaksanakan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, pemeliharaan berkala dan pemeliharaan rutin prasarana pengairan dan drainase primer sesuai dengan kewenangannya;
- e. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, pemeliharaan berkala, pemeliharaan rutin prasarana pengairan dan drainase primer sesuai dengan kewenangannya;
- f. menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pengairan dan drainase primer;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pengairan;
- h. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Pengairan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENGENDALIAN DAN OPERASIONAL

2. TUGAS :

Subkoordinator Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian dan operasional jalan, jembatan, drainase kota (drainase jalan/drainase sekunder) serta pengelolaan alat berat.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pengendalian dan Operasional;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan operasional;
- c. melaksanakan perencanaan pengendalian operasional dan pemeliharaan rutin prasarana jalan kota, jembatan kota, dan drainase kota/ drainase jalan/ drainase sekunder sesuai dengan kewenangannya;
- d. melaksanakan pengendalian operasional dan pemeliharaan rutin prasarana jalan kota, jembatan kota, dan drainase kota/ drainase jalan/ drainase sekunder sesuai dengan kewenangannya;
- e. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pemeliharaan rutin prasarana jalan kota, jembatan kota, drainase kota/ drainase jalan/ drainase sekunder sesuai dengan kewenangannya;
- f. menyusun bahan pemberian rekomendasi perizinan/non perizinan di bidang bina marga dan pengairan;
- g. melaksanakan pengelolaan dan memberikan pelayanan penggunaan alat berat pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Magelang;
- h. menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pengendalian operasional dan alat berat.
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pengendalian dan Operasional;
- j. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Pengendalian dan Operasional; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENATAAN BANGUNAN DAN JASA KONSTRUKSI
2. TUGAS :
Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penataan bangunan dan jasa konstruksi.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi;
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bangunan gedung, jasa konstruksi dan penataan bangunan dan lingkungan;
 - c. mengoordinasikan penyusunan regulasi, mengarahkan penyusunan rencana, program, kebijakan, strategi dan teknis terkait bidang penataan bangunan dan jasa konstruksi;
 - d. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis perizinan dan non perizinan di bidang penataan bangunan dan jasa konstruksi;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bangunan gedung negara;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pemanfaatan, rehabilitasi, renovasi, ubahsuai, serta pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung negara milik daerah;
 - g. menyelenggarakan penyusunan penetapan dan peninjauan kembali Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) Kawasan Strategis atau Kawasan yang diprioritaskan penanganannya dan dokumen turunannya;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan jasa konstruksi dan monitoring serta evaluasi jasa konstruksi;
 - j. mengoordinasikan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi;

- l. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi; dan
- a. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR BANGUNAN GEDUNG

2. TUGAS :

Subkoordinator Bangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bangunan gedung.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Bangunan Gedung;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bangunan gedung;
- c. menyusun bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pembangunan gedung;
- d. menyusun bahan pemberian rekomendasi perizinan/non perizinan di bidang penataan bangunan;
- e. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengawasan, pemanfaatan, rehabilitasi, renovasi, ubahsuai, pendaftaran, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung negara milik daerah;
- f. melaksanakan bantuan teknis pembangunan bangunan gedung negara milik daerah;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bangunan gedung negara;
- h. melaksanakan penilikan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung oleh penilik bangunan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Bangunan Gedung;
- j. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Bangunan Gedung; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENATAAN BANGUNAN DAN LINGKUNGAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penataan bangunan dan lingkungan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Penataan Bangunan dan Lingkungan;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penataan bangunan dan lingkungan;
- c. menyusun rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem penataan bangunan dan lingkungan;
- d. menyusun penetapan dan peninjauan kembali Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) Kawasan Strategis atau Kawasan yang diprioritaskan penanganannya;
- e. menyusun dokumen turunan dari Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) Kawasan Strategis atau Kawasan yang diprioritaskan penanganannya;
- f. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengawasan, pemanfaatan, rehabilitasi, renovasi, ubahsuai, pemeliharaan dan perawatan bangunan dan lingkungan;
- g. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam penataan bangunan dan lingkungan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penataan bangunan dan lingkungan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Penataan Bangunan dan Lingkungan;
- j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Penataan Bangunan dan Lingkungan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR JASA KONSTRUKSI

2. TUGAS :

Subkoordinator Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan dan penyelenggaraan jasa konstruksi.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Jasa Konstruksi;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis jasa konstruksi;
- c. melaksanakan pembinaan jasa konstruksi;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan jasa konstruksi;
- e. melaksanakan penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- f. melaksanakan analisis harga satuan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan sistem informasi jasa konstruksi;
- h. menyusun harga satuan bangunan gedung negara;
- i. menyusun bahan pemberian rekomendasi perizinan/non perizinan di bidang jasa konstruksi;
- j. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Jasa Konstruksi;
- l. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Jasa Konstruksi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENATAAN RUANG
2. TUGAS :
Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyelenggaraan penataan ruang sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penataan ruang tingkat Kota Magelang;
 - c. melaksanakan pembinaan penataan ruang tingkat Kota Magelang;
 - d. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan komunikasi, serta penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan kerja sama penataan ruang antar kabupaten/kota;
 - f. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Standar Pelayanan Minimum (SPM) bidang penataan ruang;
 - g. mengkaji bahan dan data sebagai bahan rekomendasi/keterangan terkait perencanaan dan pemanfaatan ruang;
 - h. menyusun draft penetapan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Magelang;
 - i. menyusun draft penetapan dan peninjauan kembali Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan peraturan zonasi;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan operasionalisasi PPNS penataan ruang;
 - l. mengkaji data dan informasi sebagai bahan rekomendasi teknis rencana pemanfaatan ruang;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penataan Ruang;

- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Penataan Ruang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PERENCANAAN TATA RUANG

2. TUGAS :

Subkoordinator Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan tata ruang dan kawasan strategis.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Perencanaan Tata Ruang;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan tata ruang;
- c. menyusun bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan penataan ruang;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Magelang;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan dan peninjauan kembali Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Kota Magelang dan peraturan zonasi;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan peta tematik;
- g. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan tata ruang;
- h. melaksanakan penyusunan konsep Norma, Standar, Prosedur, dan Manual (NSPM) perencanaan tata ruang;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Perencanaan Tata Ruang;
- j. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Perencanaan Tata Ruang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PEMANFAATAN RUANG

2. TUGAS :

Subkoordinator Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemanfaatan ruang.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pemanfaatan Ruang;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan ruang;
- c. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi penataan ruang;
- d. melaksanakan penyusunan konsep Norma, Standar, Prosedur dan Manual (NSPM) pemanfaatan ruang;
- e. melaksanakan sosialisasi pemanfaatan ruang;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang untuk investasi dan pembangunan daerah;
- g. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi data pemanfaatan ruang;
- h. menyusun konsep, konfirmasi, persetujuan, dan/rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang;
- i. menyusun rekomendasi teknis rencana tapak;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan koordinasi indikasi program pemanfaatan ruang;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pemanfaatan Ruang;
- l. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Pemanfaatan Ruang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG

2. TUGAS :

Subkoordinator Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian pemanfaatan ruang.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penertiban dan penegakan hukum bidang penataan ruang;
- d. melaksanakan operasionalisasi tugas dan fungsi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) penataan ruang;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian insentif dan disinsentif penataan ruang;
- f. melaksanakan sosialisasi pengendalian pemanfaatan ruang;
- g. melaksanakan penyusunan konsep Norma, Standar, Prosedur, dan Manual (NSPM) pengendalian pemanfaatan ruang;
- h. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan penataan ruang dengan pihak terkait;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- j. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Pengendalian Pemanfaatan Ruang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENYEHATAN LINGKUNGAN PERMUKIMAN
2. TUGAS :
Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyehatan lingkungan permukiman sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyehatan lingkungan permukiman tingkat Kota Magelang;
 - c. melaksanakan pembinaan penyehatan lingkungan permukiman tingkat Kota Magelang;
 - d. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Standar Pelayanan Minimum (SPM) bidang penyehatan lingkungan permukiman;
 - e. mengkaji bahan dan data sebagai bahan rekomendasi/keterangan terkait penyehatan lingkungan permukiman;
 - f. mengkaji data dan informasi sebagai bahan rekomendasi teknis penyehatan lingkungan permukiman;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - k. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN AIR LIMBAH DOMESTIK DAN PERSAMPAHAN
2. TUGAS :
Subkoordinator Pengembangan Air Limbah Domestik dan Persampahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan air limbah domestik dan persampahan.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pengembangan Air Limbah Domestik dan Persampahan;
 - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan air limbah domestik dan persampahan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan air limbah domestik dan persampahan;
 - d. menyusun bahan rekomendasi teknis pengembangan air limbah domestik dan persampahan;
 - e. menyusun rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem pengelolaan air limbah domestik;
 - f. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan sistem pengelolaan air limbah domestik;
 - g. menyusun rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem pengelolaan persampahan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS kewenangan kota;
 - h. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS kewenangan kota;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pengembangan Air Limbah Domestik dan Persampahan;
 - j. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Pengembangan Air Limbah Domestik dan Persampahan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR INFRASTRUKTUR PERMUKIMAN DAN SPAM
2. TUGAS :
Subkoordinator Infrastruktur Permukiman dan SPAM mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur permukiman dan SPAM.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Infrastruktur Permukiman dan SPAM;
 - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis infrastruktur permukiman dan SPAM;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Infrastruktur Permukiman dan SPAM;
 - d. menyusun bahan rekomendasi teknis Infrastruktur Permukiman dan SPAM;
 - e. melaksanakan pembangunan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian Infrastruktur Kawasan Permukiman;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Infrastruktur Permukiman dan SPAM;
 - h. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Infrastruktur Permukiman dan SPAM; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


PRAWERTI PRAJNAJATI, SH. , MH
NIP. 19730828 199703 2 006