



**WALIKOTA MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH**

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG  
TAHUN 2021 NOMOR

---

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG  
NOMOR 18 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 32 TAHUN 2016  
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 dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Magelang telah ditetapkan 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 46 Tahun 2019 tentang Perubahan 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;

- b. bahwa dengan telah diterbitkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, menyebabkan terjadinya pergeseran tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sehingga 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, perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota 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;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 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);

4. 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);
5. 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 dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 101);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. 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 dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 46 Tahun 2019 tentang Perubahan 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 2019 Nomor 46);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA 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.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam 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 dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 46 Tahun 2019 tentang Perubahan 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 2019 Nomor 46) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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, membawahkan:
    1. Seksi Jalan dan Jembatan;
    2. Seksi Pengairan; dan
    3. Seksi Pengendalian dan Operasional.

- d. Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi, membawahkan:
    - 1. Seksi Bangunan Gedung;
    - 2. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan; dan
    - 3. Seksi Jasa Konstruksi.
  - e. Bidang Penataan Ruang, membawahkan:
    - 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
    - 2. Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
    - 3. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
  - f. Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman, membawahkan:
    - 1. Seksi Pengembangan Air Limbah Domestik dan Persampahan; dan
    - 2. Seksi Infrastruktur Permukiman dan Sistem Penyediaan Air Minum.
  - g. UPT; dan
  - h. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan 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.
2. Ketentuan Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Selain jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana serta jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisa jabatan dan analisa beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kepala Dinas menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
  - (4) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Di antara BAB VI dan BAB VII disisipkan 1 (satu) bab yakni BAB VIA dan di antara Pasal 9 dan Pasal 10 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 9A sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### BAB VIA

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 9A

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. dalam pengelolaan keuangan Daerah yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah serta pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Lampiran I dan Lampiran II diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal 2 Juni 2021

WALIKOTA MAGELANG,



MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang  
pada tanggal 2 Juni 2021



SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

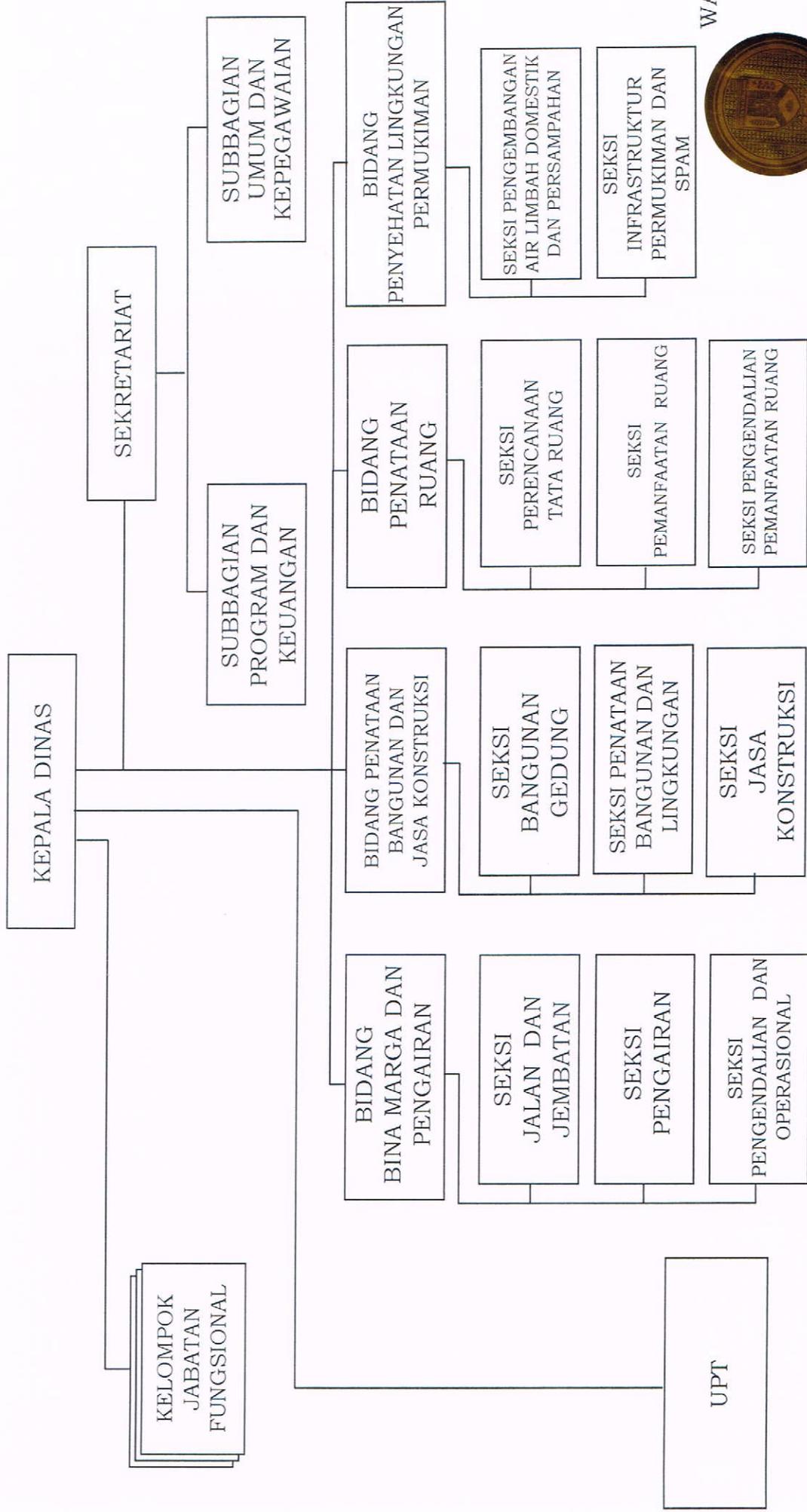


JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR

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

BAGAN ORGANISASI  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



WALIKOTA MAGELANG,  
  
MUCHAMAD NUR AZIZ



LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR 10 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

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS

2. TUGAS DAN FUNGSI :

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.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. pengoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan dan umum kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.

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 atasan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. TUGAS DAN FUNGSI :

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan, serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - b. perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
  - c. pelaksanaan pengelolaan urusan program, keuangan, umum, dan kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - d. pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
  - e. pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Sekretariat.
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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - g. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- h. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan, dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- j. mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 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 atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
  
2. TUGAS :  
Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan 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. menyiapkan 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. menyiapkan 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;  
dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
  
2. TUGAS :  
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan 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. memproses administrasi usulan angka kredit bagi tenaga fungsional di lingkup Dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - i. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG BINA MARGA DAN PENGAIRAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Bina Marga dan Pengairan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan urusan bidang bina marga dan pengairan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Bina Marga dan Pengairan mempunyai 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.

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 atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI JALAN DAN JEMBATAN

2. TUGAS :

Kepala Seksi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga dan Pengairan dalam melaksanakan urusan jalan, jembatan, drainase kota (drainase jalan/ drainase sekunder) sesuai kewenangannya.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi 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 Seksi Jalan dan Jembatan;
- h. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Jalan dan Jembatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGAIRAN

2. TUGAS :

Kepala Seksi Pengairan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga dan Pengairan dalam melaksanakan urusan bidang pengairan dan drainase primer sesuai kewenangannya.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi 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 Seksi Pengairan;
- h. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengairan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN OPERASIONAL
  
2. TUGAS :  
Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga dan Pengairan dalam melaksanakan pengendalian dan operasional jalan, jembatan, drainase kota (drainase jalan/drainase sekunder) serta pengelolaan alat berat.
  
3. URAIAN TUGAS:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi 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 Seksi Pengendalian dan Operasional;
  - j. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengendalian dan Operasional;  
dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENATAAN BANGUNAN DAN JASA KONSTRUKSI

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan bidang penataan bangunan dan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi mempunyai 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.

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 atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI BANGUNAN GEDUNG
  
2. TUGAS :  
Kepala Seksi Bangunan Gedung mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi dalam melaksanakan bangunan gedung.
  
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi 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 Seksi Bangunan Gedung;
  - j. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Bangunan Gedung; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENATAAN BANGUNAN DAN LINGKUNGAN
  
2. TUGAS :  
Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi dalam melaksanakan penataan bangunan dan lingkungan.
  
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi 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 Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
  - j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI JASA KONSTRUKSI

2. TUGAS :

Kepala Seksi Jasa Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi dalam melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan jasa konstruksi.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi 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 Seksi Jasa Konstruksi;
- l. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Jasa Konstruksi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENATAAN RUANG

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan penyelenggaraan penataan ruang sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai 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.

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 atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN TATA RUANG
  
2. TUGAS :  
Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dalam melaksanakan perencanaan tata ruang dan kawasan strategis.
  
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi 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 Seksi Perencanaan Tata Ruang;
  - j. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMANFAATAN RUANG
  
2. TUGAS :  
Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dalam melaksanakan pemanfaatan ruang.
  
3. URAIAN TUGAS:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi 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 Seksi Pemanfaatan Ruang;
  - l. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG
  
2. TUGAS :  
Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dalam melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang.
  
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi 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 Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
  - j. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENYEHATAN LINGKUNGAN PERMUKIMAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan penyelenggaraan penyeahatan lingkungan permukiman sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai 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.

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 penyeahatan lingkungan permukiman tingkat Kota Magelang;
- c. melaksanakan pembinaan penyeahatan lingkungan permukiman tingkat Kota Magelang;
- d. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Standar Pelayanan Minimum (SPM) bidang penyeahatan lingkungan permukiman;
- e. mengkaji bahan dan data sebagai bahan rekomendasi/ keterangan terkait penyeahatan 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 atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN AIR LIMBAH DOMESTIK DAN PERSAMPAHAN
  
2. TUGAS :  
Kepala Seksi Pengembangan Air Limbah Domestik dan Persampahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dalam melaksanakan pengembangan air limbah domestik dan persampahan.
  
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi 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 Seksi 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 Seksi Pengembangan Air Limbah Domestik dan Persampahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI INFRASTRUKTUR PERMUKIMAN DAN SPAM
  
2. TUGAS :  
Kepala Seksi Infrastruktur Permukiman dan SPAM mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dalam melaksanakan infrastruktur permukiman dan SPAM.
  
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi 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 Seksi Infrastruktur Permukiman dan SPAM;
  - h. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Infrastruktur Permukiman dan SPAM; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

WALIKOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ

