



WALIKOTA KEDIRI

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 43);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kediri.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Bina Marga, membawahi :
 1. Seksi Perencanaan Kebinamargaan;
 2. Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Kebinamargaan;
 3. Seksi Pemeliharaan Kebinamargaan.
 - d. Bidang Cipta Karya, membawahi :
 1. Seksi Perencanaan Gedung Kantor;
 2. Seksi Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Gedung Kantor;
 3. Seksi Pengelolaan Air Limbah dan Air Minum.
 - e. Bidang Pengairan, membawahi :
 1. Seksi Perencanaan Pengairan;

2. Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Pengairan;
 3. Seksi Pemeliharaan Pengairan.
- f. Bidang Tata Ruang, membawahi :
1. Seksi Pemetaan dan Perencanaan Tata Ruang;
 2. Seksi Pemanfaatan Tata Ruang;
 3. Seksi Pengendalian Tata Ruang.
- g. UPT Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam menjalankan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
 - (7) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas memiliki fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. pelaksanaan administrasi kedinasan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan/anggaran;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, protokol dan surat menyurat;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tata usaha surat menyurat;
- b. melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga;
- d. melaksanakan manajemen aset;
- e. melaksanakan kegiatan kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi perpustakaan, arsip dan dokumentasi; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan usulan anggaran kegiatan;
- b. mengelola keuangan;
- c. melaksanakan pembukuan;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian keuangan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan analisis kebutuhan barang-barang keperluan kantor serta perbekalan lain;
- b. mengolah dan menganalisis data dan informasi sesuai bahan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
- c. menyiapkan usulan Anggaran;
- d. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi pelaksanaan program;
- f. menyusun laporan pelaksanaan program; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Bina Marga

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan survey dan perencanaan teknis, pembangunan, pemeliharaan jalan, jembatan, drainase dan trotoar yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan, pemeliharaan jalan, jembatan, drainase dan trotoar;

- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi jalan jembatan drainase dan trotoar;
- c. perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan dalam rangka tugas pembantuan;
- d. perumusan pedoman operasional penyelenggaraan jalan daerah;
- e. penyusunan perencanaan umum dan penganggaran jaringan jalan daerah.
- f. pengembangan teknologi terapan dibidang jalan untuk jalan daerah;
- g. penyiapan materi rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Seksi Perencanaan Kebinamargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 yang mempunyai tugas :

- a. menganalisis dan mengolah data dan informasi dalam rangka penetapan status jalan daerah;
- c. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program pengembangan jalan, jalan lingkungan, jembatan dan sarana- prasarannya;
- d. menyusun desain awal konstruksi, perhitungan kekuatan konstruksi, rencana biaya/estimasi biaya pembangunan dan pemeliharaan jalan, jalan lingkungan, jembatan, dan sarana-prasarannya;
- e. melaksanakan kegiatan penelitian/survei harga dan jenis bahan yang dipergunakan;
- f. melaksanakan survey struktur jalan, topologi dan gambar geometri jalan, jalan lingkungan, jembatan dan sarana-prasarannya;
- g. mengelola data base tentang jalan, jembatan dan sarana-prasarannya;
- h. melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap status dan manfaat jalan, jembatan dan sarana-prasarannya serta penanggulangan kerusakan akibat bencana;
- i. melaksanakan penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan dan/atau peningkatan dan pemeliharaan jalan pada ruas jalan kota termasuk yang di mohon oleh pihak ketiga; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Kebinamargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 yang mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana jalan, jembatan, serta pembangunan drainase, trotoar perkotaan dan berdasarkan hasil survey dan perencanaan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- b. menyiapkan dokumen teknis pemberian dispensasi dan rekomendasi tentang pemanfaatan dan penggunaan bagian-bagian jalan sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- c. melaksanakan pengawasan jalan dan menyiapkan dokumen tentang penetapan fungsi jalan serta status jalan sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- d. meneliti dan menyiapkan dokumen penyerahan dan serta pengambilalihan penyelenggaraan jalan khusus;
- e. menyiapkan dokumen teknis tentang laik fungsi jalan sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi dan pengawasan penanaman pohon pada sistem jaringan jalan sesuai dengan pedoman yang berlaku; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Seksi Pemeliharaan Kebinamargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 yang mempunyai tugas :

- a. menganalisis data dan informasi bahan dalam rangka penyusunan program dan anggaran pemeliharaan jalan, jembatan, drainase dan trotoar;
- b. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pengendalian sarana prasarana jalan, jembatan, drainase dan trotoar serta pembangunan drainase perkotaan berdasarkan hasil survey dan perencanaan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan penelitian dan pengkajian dokumen teknis pemeliharaan jalan, jembatan, drainase dan trotoar serta penanggulangan kerusakannya;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pemeliharaan jalan, jembatan drainase dan trotoar;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya
Pasal 13

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan survey dan perencanaan teknis, pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan dan pengendalian bangunan dan gedung milik pemerintah daerah serta pembangunan dan pengelolaan sarana prasarana air limbah dan air minum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
 - a. pemanfaatan teknologi dan rancang bangun yang ramah lingkungan serta pemanfaatan industri bahan bangunan yang mengutamakan sumber daya dalam negeri dan kearifan lokal yang aman bagi kesehatan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan, pemeliharaan bangunan dan gedung milik pemerintah daerah;
 - c. pelaksanaan pengendalian fungsi bangunan gedung;
 - d. pembinaan teknis pelaksanaan pembangunan gedung negara;
 - e. penyusunan standar Harga Satuan Bangunan Gedung Negara (HSBGN); dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- Seksi Perencanaan Gedung Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 yang mempunyai tugas :
- a. menyusun desain awal konstruksi, perhitungan kekuatan konstruksi, rencana biaya/estimasi biaya pembangunan dan pemeliharaan bangunan serta gedung milik pemerintah daerah sesuai dengan pedoman teknis pembangunan bangunan gedung negara beserta prasarana lingkungannya;
 - b. melaksanakan penelitian, analisa dan verifikasi perencanaan konstruksi yang dibuat oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Satuan Kerja di luar perangkat daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan penelitian/survei harga dan jenis bahan bangunan yang dipergunakan;
 - d. melaksanakan survey, penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan dan peningkatan serta pemeliharaan bangunan dan gedung milik pemerintah daerah, dan sarana prasarana lingkungannya;

- e. mengadakan pemantauan dan evaluasi kondisi perkembangan sarana dan prasarana dasar lingkungan perumahan dan pemukiman serta sanitasi permukiman dan perkotaan;
- f. melaksanakan survey rekomendasi teknis penerbitan Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK); dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Seksi Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Gedung Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan teknis pemeriksaan teknis bangunan gedung serta pendataan gedung dan bangunan yang menjadi aset dan kewenangan daerah bekerjasama dengan Perangkat Daerah yang membidangi asset daerah;
- b. menyimpan data dan gambar prototype bangunan;
- c. melaksanakan pembangunan gedung, rehabilitasi dan pemeliharaan gedung dan bangunan serta sarana prasarannya milik Pemerintah Daerah dan secara fungsional sesuai dengan tata bangunan gedung;
- d. melaksanakan tertib penyelenggaraan bangunan gedung; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi Pengelolaan Air Limbah dan Air Minum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembangunan infrastruktur air limbah dan air minum;
- b. mengadakan pemantauan dan evaluasi kondisi air limbah dan air minum serta pengendalian banjir;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan air limbah dan air minum serta pengendalian banjir, bekerjasama dengan Perangkat Daerah yang membidangi aset daerah; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengairan
Pasal 17

- (1) Bidang Pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan pembangunan, peningkatan jaringan irigasi, pemeliharaan jaringan irigasi, sungai, dan anak sungai, serta pembinaan, pengawasan, rekomendasi dan penyuluhan dibidang Pengairan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengairan mempunyai tugas :
 - a. pelaksanaan penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan, irigasi, turap/talud/bronjong, anak sungai dan sumber daya air;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi irigasi, turap/talud/bronjong, anak sungai dan sumber daya air;
 - c. perumusan kebijakan penyelenggaraan irigasi, turap/talud/bronjong, anak sungai dan sumber daya air dalam rangka tugas pembantuan;
 - d. perumusan pedoman operasional penyelenggaraan irigasi, turap/talud/bronjong, anak sungai dan sumber daya air;
 - e. penyusunan perencanaan umum dan penganggaran jaringan irigasi, turap/talud/bronjong, anak sungai dan sumber daya air daerah;
 - f. penyusunan rencana induk jaringan irigasi dan sumber daya air skala daerah;
 - g. pengembangan teknologi terapan dibidang irigasi dan sumber daya air yang menjadi kewenangan daerah;
 - h. pelaksanaan pembinaan, penyuluhan, pengembangan teknologi dan menyiapkan rekomendasi penggunaan sumber daya air; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Perencanaan Pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas :

- a. menganalisis dan mengolah data dan informasi dalam rangka penetapan irigasi, turap/talud/bronjong, anak sungai dan sumber daya air daerah;
- b. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program pengembangan irigasi, turap/talud/bronjong, anak sungai dan sumber daya air;

- c. menyusun desain awal konstruksi, perhitungan kekuatan konstruksi, rencana biaya/estimasi biaya pembangunan dan pemeliharaan irigasi, turap/talud/bronjong, anak sungai dan sumber daya air dan sarana-prasarananya;
- d. melaksanakan kegiatan penelitian/survei harga dan jenis bahan yang dipergunakan;
- e. melaksanakan kegiatan penelitian/survey harga dan jenis bahan bangunan yang dipergunakan;
- f. mengelola data base tentang irigasi, turap/talud/bronjong, anak sungai sarana-prasarananya;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap status dan manfaat irigasi, turap/talud/bronjong, anak sungai, sumber daya air dan sarana-prasarananya serta penanggulangan kerusakan akibat bencana; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana irigasi, turap/talud/bronjong, anak sungai dan sumber daya air berdasarkan hasil survey dan perencanaan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- b. menyiapkan dokumen teknis pemberian dispensasi dan rekomendasi tentang pemanfaatan dan penggunaan bagian-bagian irigasi, turap/talud/bronjong, anak sungai dan sumber daya air sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- c. melaksanakan pengawasan jalan dan menyiapkan dokumen tentang penetapan fungsi irigasi, turap/talud/bronjong, anak sungai, sumber daya air sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- d. meneliti dan menyiapkan dokumen penyerahan dan serta pengambilalihan penyelenggaraan irigasi, turap/talud/bronjong, anak sungai, sumber daya air;
- e. menyiapkan dokumen teknis tentang laik fungsi irigasi, turap/talud/bronjong, anak sungai, sumber daya air sesuai dengan pedoman yang berlaku; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Pemeliharaan Pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas :

- a. menganalisis data dan informasi bahan dalam rangka penyusunan program dan anggaran pemeliharaan irigasi, turap/talud/bronjong dan anak sungai;
- b. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pengendalian sarana prasarana irigasi, turap/talud/bronjong dan anak sungai;
- c. melaksanakan penelitian dan pengkajian dokumen teknis pemeliharaan irigasi, turap/talud/bronjong dan anak sungai serta penanggulangan kerusakannya;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pemeliharaan irigasi, turap/talud/bronjong dan anak sungai;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Tata Ruang

Pasal 21

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian tata ruang yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program bidang tata ruang dalam rangka kegiatan dinas;
 - b. pelaksanaan survey dan pemetaan tata ruang daerah dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian tata ruang daerah;
 - c. pelaksanaan pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
 - d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian tata ruang daerah;
 - e. penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
 - f. penetapan retribusi dan pelaksanaan proses teknis penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sesuai dengan Peraturan Daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Pemetaan dan Perencanaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penelitian dan pemetaan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang kota dan dokumentasi perkembangan tata ruang kota;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
- c. menyiapkan bahan penerbitan keterangan atau rekomendasi teknis dalam rangka pemanfaatan tata ruang kota;
- d. melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengendalian teknis dalam penataan ruang untuk area perumahan berkoordinasi dengan Bidang Cipta Karya;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi Pemanfaatan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan proses teknis dan penghitungan retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan memperhatikan daftar kode dan indeks serta harga satuan retribusi IMB sesuai dengan Peraturan Daerah;
- b. menyiapkan bahan penerbitan keterangan atau rekomendasi teknis dalam rangka pemanfaatan tata ruang kota;
- c. melaksanakan penyusunan data teknis dalam penataan ruang untuk area perumahan berkoordinasi dengan Bidang Cipta Karya;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Pengendalian Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan identifikasi bangunan yang tidak sesuai dengan Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK), Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
- b. menyiapkan kegiatan penelitian dan analisa terjadinya pelanggaran atau penyimpangan terhadap Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK), Rencana

Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);

- c. melaksanakan monitoring dan pengendalian bangunan sesuai dengan Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK), Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
- d. menyiapkan kegiatan pengawasan dan pengendalian terhadap pendirian dan pemanfaatan bangunan serta teguran terhadap pelanggaran pendirian dan pemanfaatan bangunan;
- e. melaksanakan pengusutan dan rekomendasi pembongkaran bangunan yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. membantu penyelesaian sengketa pendirian bangunan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 25

- (1) UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta tugas pembantuan.
- (2) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT Dinas beserta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing – masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
PENGISIAN JABATAN
Pasal 28

- (1) Pejabat pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Dinas wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.

- (3) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (4) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (5) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (6) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan struktural dan fungsional harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, seluruh UPT Dinas yang ada sebelum diundangkannya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Walikota mengenai UPT Dinas yang baru.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku Peraturan Walikota Kediri Nomor 20 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Kediri Nomor 43

Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kediri Nomor 20 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dicabut dan dinyatakan tidak berlaku kecuali yang mengatur UPTD Rusunawa.

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 27 Desember 2016

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri

pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

ttd.

BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2016 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

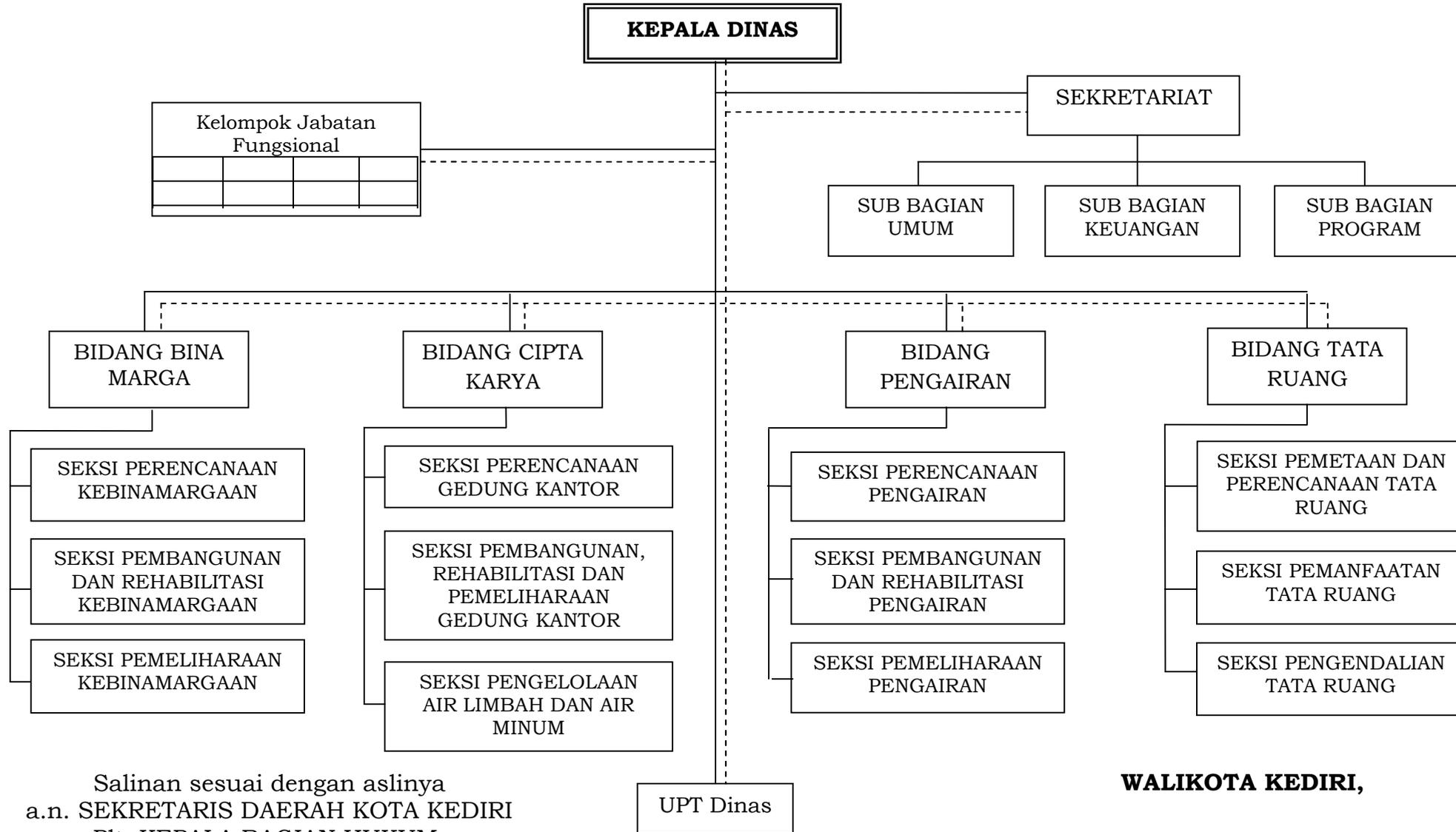
ttd.

MARIA KARANGORA, S.H., M.M.

Pembina Utama Muda
NIP. 19581208 199003 2 001

**BAGAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR : 41 TAHUN 2016
TANGGAL : 27 Desember 2016



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

MARIA KARANGORA, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19581208 199003 2 001

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR