



**SALINAN**

WALIKOTA KEDIRI  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI  
NOMOR 104 TAHUN 2021

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 : a. bahwa untuk melaksanakan 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, perlu melakukan perubahan susunan organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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) sebagaimana telah diubah Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 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);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 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);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 78);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kediri.
5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah lingkungan Pemerintah Kota Kediri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. 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.
8. 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 merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Bina Marga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Cipta Karya, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Bidang Tata Ruang, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. UPT Dinas.
- (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) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT Dinas yang dalam menjalankan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I 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 dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a 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 pengendalian, evaluasi dan pelaporan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - d. pelaksanaan administrasi kedinasan dibidang perumahan dan kawasan pemukiman serta pertanahan; dan
  - 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, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan;
  - d. pengelolaan aset dan barang milik daerah;
  - e. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;

- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) dibidang kepegawaian;
- h. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- i. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- j. pengelolaan jasa penunjang urusan di dinas;
- k. pengelolaan penunjang sistem informasi pemerintahan berbasis elektronik;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai dan penyusunan laporan kinerja dinas;
- m. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
- n. 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. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, dokumentasi dan kearsipan;
- b. menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan aset dan barang milik daerah;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan penyusunan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) dibidang kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan jasa penunjang;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;
- i. menyiapkan bahan kebijakan peningkatan disiplin pegawai;
- j. menyiapkan bahan dan sarana prasarana rapat koordinasi dan konsultasi;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai

dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Bina Marga  
Pasal 7

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan survey dan perencanaan teknis, pembangunan dan pemeliharaan jalan, jembatan, drainase dan trotoar yang menjadi kewenangan pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Bina Marga;
  - b. melaksanakan penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan, pemeliharaan jalan, jembatan, drainase dan trotoar;
  - c. perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan dalam rangka tugas pembantuan;
  - d. perumusan pedoman operasional penyelenggaraan jalan daerah;
  - e. pengembangan teknologi terapan dibidang jalan untuk jalan daerah;
  - f. penyiapan materi rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
  - g. melaksanakan perencanaan, pembangunan, rehabilitasi, peningkatan dan pemeliharaan jalan, jembatan, drainase, dan trotoar;
  - h. pengelolaan leger jalan;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan, jembatan, drainase, dan trotoar;
  - j. pengadaan dan pemeliharaan alat berat; dan
  - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Cipta Karya  
Pasal 8

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penataan bangunan gedung, bangunan

dan lingkungannya, pengembangan jasa konstruksi, pengelolaan air limbah domestik, penyediaan infrastruktur air minum dan persampahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Cipta Karya;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penataan bangunan gedung, bangunan dan lingkungannya, pengembangan jasa konstruksi, pengelolaan air limbah domestik, penyediaan infrastruktur air minum dan persampahan;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang penataan bangunan gedung, bangunan dan lingkungannya, pengembangan jasa konstruksi, pengelolaan air limbah domestik, penyediaan infrastruktur air minum dan persampahan;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang penataan bangunan gedung, bangunan dan lingkungannya, pengembangan jasa konstruksi, pengelolaan air limbah domestik, penyediaan infrastruktur air minum dan persampahan;
  - e. pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan dibidang penataan bangunan gedung, bangunan dan lingkungannya, pengembangan jasa konstruksi, pengelolaan air limbah domestik, penyediaan air minum dan persampahan;
  - f. pelaksanaan monitoring, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dibidang penataan bangunan gedung, bangunan dan lingkungannya, pengembangan jasa konstruksi, pengelolaan air limbah domestik, penyediaan air minum dan persampahan; dan
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Sumber Daya Air

#### Pasal 9

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya air dan pengelolaan sistem irigasi serta pembinaan, pengawasan, rekomendasi dan penyuluhan dibidang sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :



- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
- b. penyusunan rencana induk dan/atau rencana teknis pengelolaan sumber daya air dan jaringan irigasi yang menjadi kewenangan daerah;
- c. pelaksanaan pembinaan, penyuluhan, pengembangan teknologi dan menyiapkan rekomendasi penggunaan sumber daya air dan irigasi;
- d. pengembangan teknologi terapan dibidang sumber daya air dan irigasi yang menjadi kewenangan daerah;
- e. pelaksanaan dan pengawasan peraturan, kebijakan dan strategi daerah dalam pengelolaan sumber daya air dan irigasi;
- f. pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan dan pemeliharaan sumber daya air dan irigasi di daerah;
- g. penyelesaian permasalahan sumber daya air, sistem irigasi dan dampak banjir yang pelaksanaannya dapat berkoordinasi dengan pihak terkait;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Tata Ruang

#### Pasal 10

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas mewujudkan penyelenggaraan penataan ruang di daerah secara komprehensif, efektif dan efisien.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan bidang tata ruang;
  - b. pelaksanaan fasilitasi penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR);
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan tata ruang daerah;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian tata ruang daerah;
  - f. pelaksanaan pengawasan penataan ruang;
  - g. pelaksanaan pembinaan penataan ruang;

- h. pemungutan retribusi dibidang tata ruang;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV UPT DINAS

##### Pasal 11

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

#### BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas tambahan untuk membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Kepala Dinas menunjuk dan memerintahkan pejabat fungsional hasil penyetaraan dari jabatan pengawas menjadi Sub-koordinator.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional ahli muda maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional.
- (7) Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator

akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.

- (8) Pengelompokan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Dinas ditetapkan dalam Keputusan Walikota.
- (9) Ketentuan mengenai format Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Sub-koordinator 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 di luar 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 14

- (1) Pejabat pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Provinsi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas.

### BAB VIII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya :

- a. pejabat fungsional berdasarkan hasil dari penyetaraan jabatan; dan/atau
- b. pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

### BAB IX

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Walikota Kediri Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 42);
- b. Peraturan Walikota Kediri Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kediri Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2021 Nomor 42) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota  
Kediri.

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA KEDIRI,

ABDULLAH ABU BAKAR

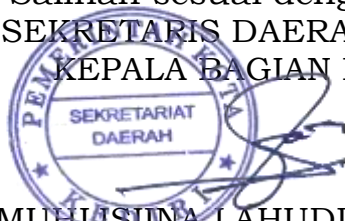
Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,  
ttd.

BAGUS ALIT

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2021 NOMOR 105

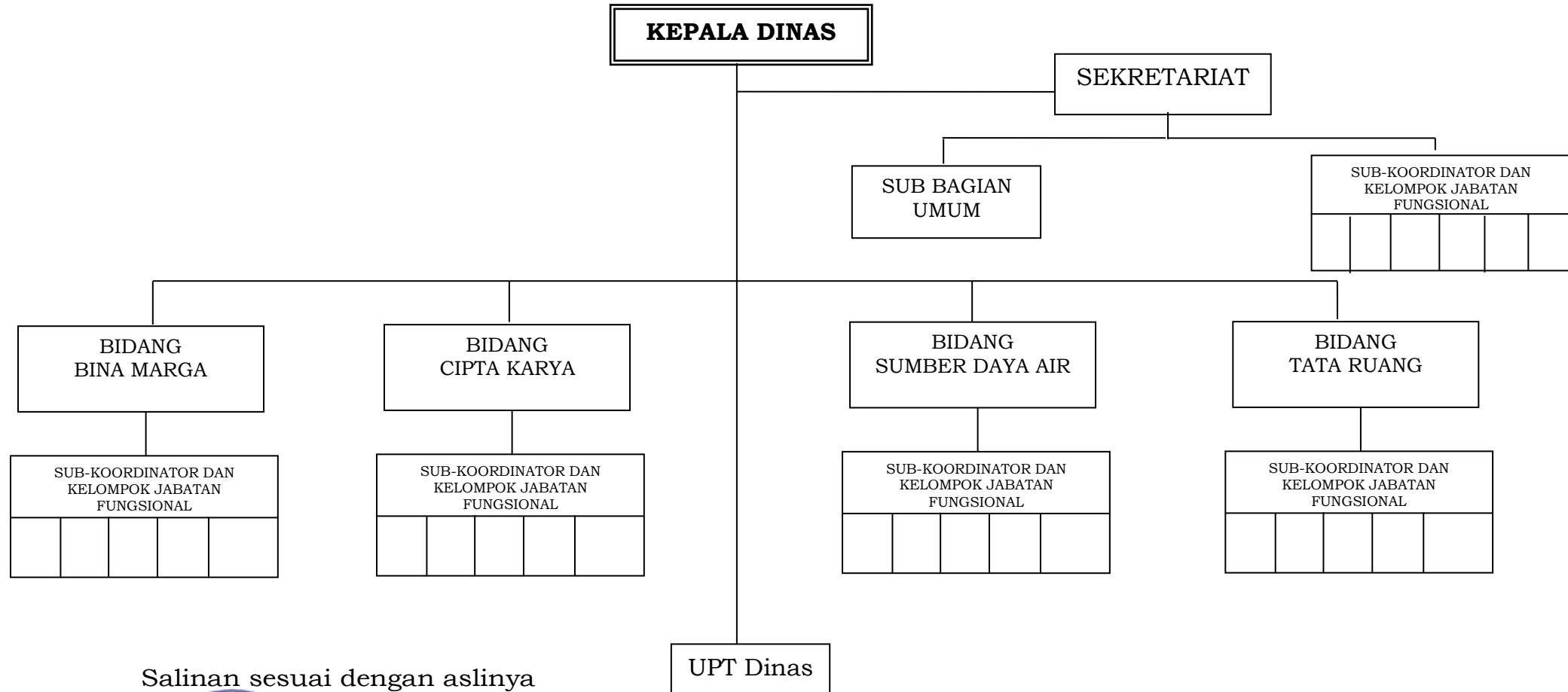
Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MUHLISINA LAHUDDIN, SH.MH.

Penata Tingkat I

NIP. 19760810 200604 1 022



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



MUHLISIINA LAHUDDIN, SH.MH.  
Penata Tingkat I  
NIP. 19760810 200604 1 022

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR : 104 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

-----

Format Surat Perintah :

	<p>PEMERINTAH KOTA KEDIRI .....nama OPD .....</p> <p>Jl. .... No. .... Kediri ..... Jawa Timur Telp. (0354) ..... Fax. (0354) .....</p>
<hr/>	
<p>SURAT PERINTAH NOMOR : .....</p>	
Nama	: .....
NIP	: .....
Jabatan	: .....
<p>MEMERINTAHKAN :</p>	
Kepada :	
a. Nama	: .....
b. NIP	: .....
c. Jabatan	: .....
Untuk :	
1.	Melaksanakan tugas / pekerjaan sehari-hari sebagai Sub Koordinator Sub Substansi ..... disamping tugasnya sendiri.
2.	Mempertanggungjawabkan semua pekerjaan kepada atasan.
3.	Surat Perintah ini mulai berlaku pada tanggal .....
<p>Ditetapkan di Kediri pada tanggal ..... ..... nama jabatan kepala OPD .....</p> <p>..... nama..... ..... pangkat ..... NIP. ....</p>	

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

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



MUHLISIINA LAHUDDIN, SH.MH.

Penata Tingkat I

NIP. 19760810 200604 1 022