



WALIKOTA KEDIRI

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN

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 Perumahan dan Kawasan Pemukiman;

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 Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
8. 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 PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN.

#### 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 adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kota Kediri.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman 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 Perumahan dan Kawasan Pemukiman 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

##### Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang perumahan dan kawasan pemukiman serta pertanahan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

##### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Program;
    2. Sub Bagian Keuangan ;
  - c. Bidang Pemukiman membawahi :
    1. Seksi Pembangunan Infrastruktur;

2. Seksi Pengelolaan Pemakaman;
  3. Seksi Pertanahan.
- d. Bidang Perumahan, membawahi :
1. Seksi Pengendalian Pembangunan Perumahan;
  2. Seksi Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
  3. Seksi Pembangunan Drainase.
- e. UPT Dinas; dan
- f. 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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah 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) huruf a mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan serta tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas memiliki fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dibidang perumahan dan kawasan pemukiman serta pertanahan;

- b. pelaksanaan kebijakan dibidang perumahan dan kawasan pemukiman serta pertanahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perumahan dan kawasan pemukiman serta pertanahan;
- d. pelaksanaan administrasi kedinasan; 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 dan keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 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 perumahan dan kawasan pemukiman serta pertanahan; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Pasal 5

Sub Bagian Umum dan Program 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;

- g. melaksanakan analisis kebutuhan barang-barang keperluan kantor serta perbekalan lain;
- h. mengolah dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran;
- i. menyiapkan usulan Anggaran;
- j. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program,
- l. menyusun laporan pelaksanaan program; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

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.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Pemukiman

#### Pasal 7

- (1) Bidang Pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan, pembinaan, koordinasi dan evaluasi kebijakan teknis operasional bidang permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemukiman mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan pengembangan infrastruktur perumahan dan kawasan permukiman, pengembangan pemakaman dan areal makam, serta pengelolaan pertanahan;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan infrastruktur perumahan dan kawasan permukiman, pemakaman dan areal makam, serta pengelolaan pertanahan;

- c. pembinaan, pelaksanaan, penataan, dan pengembangan infrastruktur perumahan dan kawasan permukiman, pengembangan pemakaman dan areal makam, serta pengelolaan pertanahan;
- d. pengkoordinasian dan sinkronisasi pengembangan infrastruktur perumahan dan kawasan permukiman, pengembangan pemakaman dan areal makam, serta pengelolaan pertanahan;
- e. pelaksanaan supervisi dan evaluasi kegiatan bidang pengembangan infrastruktur perumahan dan kawasan permukiman, pengembangan pemakaman dan areal makam, serta pengelolaan pertanahan;
- f. penyusunan rencana kerja Bidang;
- g. pengendalian teknis program pengembangan infrastruktur perumahan dan kawasan permukiman, pengembangan pemakaman dan areal makam, serta pengelolaan pertanahan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

Seksi Pembangunan Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembangunan jalan dan jembatan kawasan permukiman;
- b. melaksanakan rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan kawasan permukiman;
- c. melaksanakan pembangunan fasilitas air bersih kawasan perumahan;
- a. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun laporan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

Seksi Pengelolaan Pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis areal pemakaman;
- b. menyiapkan bahan strategis pembangunan areal pemakaman;
- c. melaksanakan pembinaan penataan areal pemakaman;
- d. melaksanakan pembangunan areal pemakaman;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;

- f. menyusun laporan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

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

- a. menyelenggarakan urusan pertanahan yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah;
- b. memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan serta penyelesaian masalah tanah kosong dalam wilayah daerah;
- c. menetapkan tanah ulayat serta menetapkan subjek dan objek redistribusi tanah;
- d. menyelesaikan masalah ganti kerugian dan santunan tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam wilayah daerah;
- e. melakukan inventarisasi dan mengelola pemanfaatan tanah kosong serta penyusunan rencana penggunaan tanah dalam wilayah daerah;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- g. menyusun laporan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perumahan

#### Pasal 11

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional bidang perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang perumahan, bidang prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) serta bidang drainase;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi bidang perumahan, bidang prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) serta bidang drainase;

- c. pembinaan, pelaksanaan, penataan dan pengembangan bidang perumahan, bidang prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) serta bidang drainase;
- d. pelaksanaan program dan kegiatan bidang perumahan, bidang prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) serta bidang drainase;
- e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pembangunan bidang perumahan, bidang prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) serta bidang drainase;
- f. Pelaksanaan supervisi dan evaluasi kegiatan bidang perumahan, bidang prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) serta bidang drainase;
- g. pelaksanaan pengendalian teknis program dan kegiatan bidang perumahan, bidang prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) serta bidang drainase; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

Seksi Pengendalian Pembangunan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi;
- b. melaksanakan pemutakhiran data perumahan;
- c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan perumahan;
- d. melaksanakan pembangunan perumahan;
- e. melaksanakan pemberian ijin perumahan;
- f. menginventarisasi data perumahan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- h. menyusun laporan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 13

Seksi Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi;
- b. merumuskan kebijakan teknis pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU);

- c. melaksanakan pembangunan dan peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU);
- d. melaksanakan pengadaan lampu jalan umum;
- e. melaksanakan pemeliharaan rutin dan rehabilitasi lampu penerangan jalan umum;
- f. melaksanakan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU);
- g. mengkoordinir penyerahan PSU kepada Pemerintah Kota;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyusun laporan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

Seksi Pembangunan Saluran Drainase sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembangunan dan peningkatan saluran drainase perumahan dan kawasan permukiman;
- b. melaksanakan pemeliharaan saluran drainase perumahan dan kawasan permukiman;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- d. menyusun laporan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB IV

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

#### Pasal 15

- (1) UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dibidang perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan serta tugas pembantuan.
- (2) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala 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 16

- (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 17

- (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 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 18

- (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 19

- (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 PENUTUP

Pasal 20

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 57

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

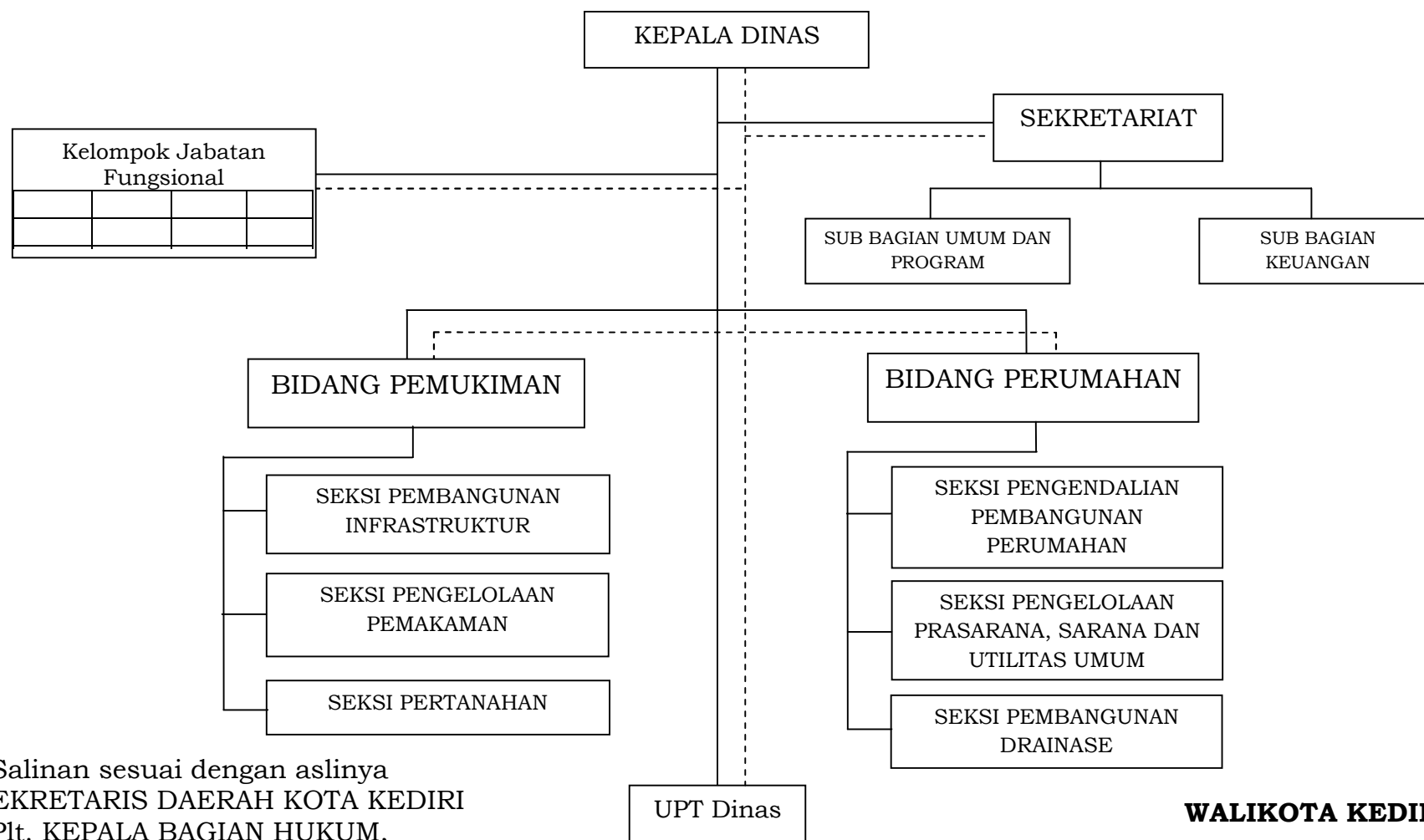
**ttd.**

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

Pembina Utama Muda  
NIP. 19581208 199003 2 001

**BAGAN ORGANISASI  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN**

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI  
NOMOR : 56 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**

