



SALINAN

WALIKOTA KEDIRI

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR 20 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Kediri, maka perlu menetapkan penjabaran uraian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum;
- 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 8 Tahun 1974 tentang Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
8. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Kediri;
9. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri

Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah 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 adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Kediri.
6. Kepala Dinas Pekerjaan Umum yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Kediri.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah Unsur pelaksana operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional, adalah kelompok jabatan yang terdiri dari orang – orang yang memiliki profesi tertentu untuk menjalankan tugas dan fungsi pemerintahan sesuai dengan profesinya.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum adalah unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pekerjaan umum.

- (2) Dinas Pekerjaan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan dibidang pekerjaan umum yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pelayanan bina marga, cipta karya, pengairan dan tata ruang sesuai dengan kebijakan Walikota.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pekerjaan Umum mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, bina marga, cipta karya, pengairan dan tata ruang;
- b. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pengendalian, pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan jalan dan jembatan, drainase, irigasi, sungai, sumber daya air, bangunan dan gedung, permukiman dan perumahan, sanitasi perkotaan serta tata ruang yang menjadi kewenangan daerah;
- c. Pelaksanaan kegiatan pemungutan retribusi yang menjadi kewenangannya;
- d. Pelaksanaan Standart Pelayanan Minimal (SPM) dan Standart Pelayanan Publik (SPP) serta pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara periodik untuk memperbaiki kualitas layanan dan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pekerjaan umum;
- e. Pembinaan kewenangan di bidang perencanaan teknis, jasa kontruksi, rekomendasi perizinan bidang Bina Marga, Cipta Karya, Pengairan dan Tata Ruang;
- f. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, peralatan dan perlengkapan dinas;
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi / unit kerja lain;

- h. Pembuatan laporan kinerja Dinas Pekerjaan Umum (LAKIP) ;
- i. Pemberian pembinaan, petunjuk dan pelaksanaan pemadam kebakaran dan Pengelolaan Rusunawa dan jabatan fungsional; serta
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
ORGANISASI
Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Bina Marga, membawahi :
 - 1) Seksi Survey dan Perencanaan Bina Marga;
 - 2) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Bina Marga.
 - d. Bidang Cipta Karya, membawahi :
 - 1) Seksi Survey dan Perencanaan Cipta Karya;
 - 2) Seksi Tata Bangunan;
 - 3) Seksi Permukiman.
 - e. Bidang Pengairan, membawahi :
 - 1) Seksi Survey dan Perencanaan Pengairan;
 - 2) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Pengairan.
 - f. Bidang Tata Ruang, membawahi :
 - 1) Seksi Pemanfaatan Tata Ruang;
 - 2) Seksi Pengendalian Tata Ruang.
 - g. UPTD
- (2) Sekretariat dan masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam menjalankan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. Memimpin dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4;
- b. Memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi; dan
- c. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, pemeliharaan, penyusunan program dan perencanaan serta laporan Dinas Pekerjaan Umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai uraian tugas :

- a. Melaksanakan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum;
- b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum;
- c. Membina, mengawasi dan melaksanakan administrasi umum, produk hukum dinas, pengendalian dan pelaporan;
- d. Melaksanakan dan mengelola anggaran rutin rumah tangga;
- e. Melakukan Pembinaan dan pengelolaan kepegawaian, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, protokol dan surat menyurat dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan surat menyurat;
- b. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan tata usaha, pemeliharaan perlengkapan dan peralatan dinas;
- c. Menyusun rencana dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan dinas, kehumasan, kearsipan, mengelola perpustakaan dan keprotokoleran;
- d. Menyiapkan data dan mengolah administrasi kepegawaian;
- e. Menginventarisasi asset barang milik daerah yang dikelola dinas baik tidak bergerak maupun bergerak;
- f. Mengoptimalkan barang milik daerah yang dikelola oleh dinas;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang di lingkungan Dinas; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mensistematisasikan data untuk bahan penyusunan program dinas;
- b. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja dinas;
- c. Melaksanakan analisis, evaluasi dan pengendalian dalam melaksanakan program dinas;
- d. Menyusun rencana kebutuhan peralatan operasional untuk melaksanakan tugas dinas dan anggaran dinas dengan sub bagian Keuangan;
- e. Mengadakan koordinasi untuk penyusunan kebutuhan bidang dan UPTD dalam melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan;
- f. Menyusun Harga Satuan Pekerjaan Konstruksi (HSPK) berkoordinasi dengan bidang-bidang;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mensistematisasikan data untuk bahan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
- b. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- c. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan pembukuan realisasi anggaran serta membuat laporan pertanggungjawaban;
- d. Menyelesaikan tuntutan ganti rugi serta biaya lain sebagai pengeluaran dinas;
- e. Melaksanakan evaluasi pengeluaran anggaran rutin dan pembangunan serta pelaporannya; dan
- f. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga
Pasal 11

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan survey dan perencanaan teknis, pembangunan, pemeliharaan jalan, jembatan dan jalan lingkungan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Marga, mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan program dan estimasi biaya pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. Melaksanakan penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. Merumuskan kebijakan penyelenggaraan jalan berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
 - e. Menyusun pedoman operasional penyelenggaraan jalan daerah;
 - f. Menyusun data dalam rangka penetapan status jalan daerah;
 - g. Menyusun perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan daerah.
 - h. Mengembangkan teknologi terapan dibidang jalan untuk jalan daerah;
 - i. Menyiapkan materi rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
 - j. Melaksanakan Undang-undang, peraturan daerah, kebijakan dan strategi daerah berdasarkan kebijakan nasional dan provinsi;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Seksi Survey dan Perencanaan Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program pengembangan jalan, jalan lingkungan, jembatan dan sarana - prasarananya;
- b. Menyusun desain awal konstruksi, perhitungan kekuatan konstruksi, rencana biaya/estimasi biaya pembangunan dan pemeliharaan jalan, jalan lingkungan, jembatan, dan sarana – prasarananya;
- c. Melaksanakan kegiatan penelitian/survei harga dan jenis bahan yang dipergunakan;
- d. Melaksanakan survey struktur jalan, topologi dan gambar geometri jalan, jalan lingkungan, jembatan dan sarana-prasarananya;
- e. Mengelola data base tentang jalan, jembatan dan sarana - prasarananya;
- f. Melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap status dan manfaat jalan, jembatan dan sarana – prasarananya serta penanggulangan kerusakan akibat bencana;
- g. 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;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana jalan, jalan lingkungan, jembatan, serta pembangunan drainase perkotaan dan pematuan genangan 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;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya
Pasal 14

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan survey dan perencanaan teknis, pembangunan, pemeliharaan bangunan dan gedung milik pemerintah daerah beserta sarana dan prasarannya serta melaksanakan urusan bidang permukiman yang meliputi teknis perencanaan pembangunan, perbaikan dan peremajaan permukiman, sanitasi permukiman dan sarana serta prasarana lingkungannya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Cipta Karya, mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan dan strategi pada tingkat kota di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pendayagunaan dan pemanfaatan hasil rekayasa teknologi dengan berpedoman pada kebijakan dan strategi nasional dan provinsi;
 - b. Menyusun rencana pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman pada tingkat kota;
 - c. Menyelenggarakan fungsi operasionalisasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan kebijakan kota dalam penyediaan rumah, perumahan, permukiman, lingkungan hunian, dan kawasan permukiman;
 - d. Melaksanakan 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;
 - e. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembangunan, pemeliharaan

- bangunan dan gedung milik pemerintah daerah, sanitasi permukiman dan sarana prasarana lingkungannya;
- f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kebijakan, strategi, serta program di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum pada tingkat kota;
 - g. Menyusun fasilitasi penyediaan perumahan dan permukiman bagi masyarakat, terutama bagi MBR;
 - h. Memberikan pendampingan bagi orang perseorangan yang melakukan pembangunan rumah swadaya;
 - i. Menyusun program kegiatan pembinaan Jasa Konstruksi di Daerah;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Seksi Survey dan Perencanaan Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 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 serta permukiman 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. Memproses pemberian rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Jasa

Konstruksi (SIUJK) sesuai dengan ketentuan tentang pedoman persyaratan pemberian izin usaha jasa konstruksi nasional dan menyiapkan bahan-bahan pembinaan jasa konstruksi;

- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi Tata Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan teknis pemeriksaan berkala bangunan gedung serta pendataan gedung dan bangunan yang menjadi asset dan kewenangan daerah bekerjasama dengan SKPD yang membidangi asset daerah;
- b. Menyimpan data dan gambar prototype bangunan dan rumah dinas;
- c. Melaksanakan pembangunan, pemeliharaan gedung dan bangunan serta sarana prasarananya milik Pemerintah Daerah yang efisien dan secara fungsional sesuai dengan tata bangunan gedung;
- d. Melaksanakan tertib penyelenggaraan bangunan gedung yang menjamin kehandalan teknis dan konstruksi bangunan gedung dari segi keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan sesuai dengan pedoman umum rencana tata bangunan dan lingkungan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Seksi Pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan perumahan dan permukiman;
- b. Melaksanakan pengaturan, dan pengendalian teknis dalam pembangunan perumahan dan permukiman dan prasarana lingkungannya;
- c. Menyusun bahan kajian dalam rangka penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas perumahan;
- d. Melaksanakan pengaturan, pemeliharaan dan pengendalian teknis dalam penataan ruang untuk area perumahan, zonasi dan lokasi pembangunan rumah susun umum, rumah susun khusus dan rumah susun negara

dengan mempertimbangkan daya tampung lingkungan berkoordinasi dengan Bidang Tata Ruang;

- e. Menyiapkan bahan penerbitan Advice Planning (AP) dan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Site Plan;
- f. Melaksanakan penyediaan dan pengembangan kawasan siap bangun (kasiba) dan lingkungan siap bangun (lisiba);
- g. Menyusun fasilitasi pendanaan dan pembiayaan dalam rangka penyediaan perumahan dan permukiman bagi masyarakat, terutama bagi MBR;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengairan
Pasal 18

- (1) Bidang Pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan pembangunan, peningkatan jaringan irigasi, pemeliharaan jaringan irigasi, sungai, dan anak sungai, serta pembinaan, pengawasan, rekomendasi dan penyuluhan di Bidang Pengairan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengairan, mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun program kerja untuk peningkatan dan pembangunan jaringan irigasi baru yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. Melaksanakan pembinaan, penyuluhan, pengembangan teknologi dan menyiapkan rekomendasi penggunaan sumber daya air;
 - c. Mengembangkan teknologi terapan di bidang drainase, irigasi dan sumber daya air yang menjadi kewenangan daerah;
 - d. Melaksanakan dan mengawasi peraturan, kebijakan dan strategi daerah berdasarkan kebijakan nasional dan provinsi;
 - e. Membangun dan memelihara drainase, irigasi, anak sungai dan sumber daya air di daerah;
 - f. Menyelesaikan permasalahan operasionalisasi sistem drainase dan banjir akibat bencana dengan berkoordinasi daerah sekitarnya;

- g. Menyusun rencana induk jaringan drainase dan irigasi skala daerah;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Survey dan Perencanaan Pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan survey dan perencanaan teknis, pengendalian pembangunan dan pemeliharaan drainase, irigasi, anak sungai, pengendalian banjir serta sumber daya air yang menjadi kewenangan daerah;
- b. Melaksanakan perencanaan teknis guna pengendalian banjir di perkotaan dan perumahan/permukiman;
- c. Menyiapkan dokumen pengesahan rencana teknik prasarana dan sarana drainase air buangan dan penyaluran air hujan serta sanitasi perumahan dan permukiman
- d. Menyusun desain awal konstruksi, perhitungan kekuatan konstruksi, rencana biaya, estimasi biaya pembangunan dan pemeliharaan drainase, irigasi, anak sungai serta sumber daya air yang menjadi kewenangan daerah;
- e. Melaksanakan penelitian, analisa dan verifikasi perencanaan konstruksi;
- f. Melaksanakan kegiatan penelitian/survei harga dan jenis bahan bangunan yang dipergunakan;
- g. Merencanakan bangunan drainase dan irigasi perkotaan;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program operasional dan pemeliharaan jaringan drainase, irigasi, anak sungai yang menjadi kewenangan daerah;
- b. Melaksanakan bimbingan teknis pengairan;
- c. Melakukan pengawasan, pengendalian operasional pemeliharaan jaringan irigasi;

- d. Melakukan pembangunan dan pemeliharaan jaringan drainase, irigasi, dan anak sungai;
- e. Melakukan pengawasan air dan sumber air serta rekomendasi perizinan pada air sungai yang menjadi kewenangan daerah;
- f. Melaksanakan pembinaan latihan dan penyuluhan pengairan, pemantauan evaluasi pemanfaatan serta dampak pembangunan pengairan;
- g. Melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sumber daya air;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Tata Ruang
Pasal 21

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian tata ruang yang menjadi kebijakan Pemerintah Daerah
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Tata Ruang mempunyai uraian tugas:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana program bidang tata ruang dalam rangka kegiatan dinas;
 - b. Melaksanakan survey dan pemetaan tata ruang daerah dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian tata ruang daerah;
 - c. Melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
 - d. Mengadakan penelitian dan pengembangan dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian tata ruang daerah;
 - e. Menetapkan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
 - f. Menetapkan retribusi dan melaksanakan proses teknis penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sesuai dengan Peraturan Daerah dan Ketentuan yang berlaku;

- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Pemanfaatan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas sebagai berikut :

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

Pasal 23

Seksi Pengendalian Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas sebagai berikut :

- 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;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
U P T D
Pasal 24

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, adalah UPTD Pemadam Kebakaran;
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) UPTD Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan tugas dibidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta bencana lain;
- (4) UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penanganan pencegahan bahaya kebakaran serta bencana lain;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan terhadap pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana alat pemadam kebakaran.
- (5) Uraian tugas pokok dan fungsi UPTD Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) adalah :
 - a. Menyusun rencana kebutuhan prasarana dan anggaran pemadam kebakaran dengan berkoordinasi pada Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan Dinas Pekerjaan Umum;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Prosedur Tetap Operasi Penanggulangan Kebakaran (PTOPK) sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;

- c. Menyiapkan peralatan dan regu operasional pencegahan dan pemadaman kebakaran apabila terjadi bencana kebakaran dan lainnya;
- d. Melakukan perawatan dan pengecekan sarana dan prasarana kelengkapan pemadam kebakaran secara periodik untuk dapat digunakan apabila terjadi bencana kebakaran;
- e. Melakukan pendataan dan pemeriksaan alat pemadam kebakaran atas objek retribusi pelayanan pemeriksaan dan/atau pengujian alat pemadam kebakaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kota Kediri tentang Retribusi Pemeriksaan alat Pemadam Kebakaran;
- f. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengguna alat pemadam kebakaran serta melakukan sosialisasi dan pembinaan dalam pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran kepada masyarakat, pemilik, pengguna, penyimpan yang berpotensi terjadinya bencana kebakaran berkoordinasi dengan Dinas yang membawahi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan surat menyurat dan penatausahaan kearsipan UPTD;
- c. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan tata usaha pengadaan, pemeliharaan perlengkapan dan peralatan UPTD;
- d. Menyusun perencanaan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan UPTD;
- e. Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan UPTD;
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Tata laksana operasional mencakup kegiatan pencegahan, pemadaman, penyelamatan, sistem pelaporan dan informasi kinerja UPTD Pemadam Kebakaran dan hal yang berkaitan dengan penanggulangan kebakaran yang harus dilaksanakan dalam rangka peningkatan efektifitas penanggulangan kebakaran.

Pasal 27

- (1) Tindakan awal operasi pemadaman dan penyelamatan yang dilakukan oleh petugas, meliputi :
 - a. Persiapan peralatan pelindung diri (*Fire jacket, helmet, safety shoes, safety hand*);
 - b. Menaksir besarnya kebakaran untuk menentukan strategi operasi pemadaman;
 - c. Penyelamatan/pertolongan jiwa dan harta benda;
 - d. Pencarian sumber api;
 - e. Pengendalian perjalanan api dan pemadaman api.
- (2) Pelaksanaan operasi pemadaman dan penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), harus dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Prosedur Tetap Operasi Penanggulangan Kebakaran yang sudah ditetapkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Penanggulangan kebakaran yang terjadi di luar wilayah kerja dapat dilaksanakan bersama oleh institusi pemadam kebakaran daerah masing-masing;
- (2) Pelaksanaan penanggulangan kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan kerjasama antar daerah.

Pasal 29

Ketentuan mengenai standar kualifikasi aparatur pemadam kebakaran di Kota Kediri mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2009 tentang Standar Kualifikasi Aparatur Pemadam Kebakaran di Daerah.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja;
- (5) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA Pasal 31

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum maupun dengan perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam Dinas Pekerjaan Umum maupun dengan perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Daerah dan Instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing dalam koordinasi Kepala Dinas.

Pasal 32

- (1) Setiap pimpinan unit / satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum berkewajiban :
 - a. Melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggungjawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan

- laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
dan
- b. Memimpin dan memberdayakan bawahan masing-masing dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan dan sebagai bahan untuk menyusun kebijaksanaan lebih lanjut.

BAB VI
KETENTUAN LAIN - LAIN
Pasal 33

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, maka Sekretaris Daerah dapat menunjuk Sekretaris atau Kepala Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu Kepala Sub Bagian yang dinilai mampu atas usul Sekretaris.
- (3) Apabila Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu Kepala Seksi yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang.
- (4) Apabila Kepala Sub Bagian berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Dinas dapat menunjuk staf yang dinilai mampu atas usul Kepala Sub Bagian.
- (5) Apabila Kepala Seksi berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Dinas dapat menunjuk staf yang dinilai mampu atas usul Kepala Seksi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 34

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Kediri Nomor 61 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Peraturan Walikota Kediri Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kediri Nomor 61 Tahun 2008

tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 22 Mei 2013

WALIKOTA KEDIRI,

ttd

H. SAMSUL ASHAR

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 22 Mei 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

ttd

AGUS WAHYUDI

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2013 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

DWI CIPTANINGSIH, SH.,MM.

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19631002 199003 2 003