

**WALIKOTA BLITAR**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN WALIKOTA BLITAR  
NOMOR 60 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 BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka dipandang perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja masing-masing perangkat daerah dengan Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

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 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;

9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) ;
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);

### **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 ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar;
3. Walikota adalah Walikota Blitar;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar;
5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar;
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar;
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar;

9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar;
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar;
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar;
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar;
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN**

#### Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

#### Pasal 4

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang pertanahan;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang pertanahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang pertanahan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang pertanahan;
- e. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan;
- f. pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
- g. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
- h. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- i. pelaksanaan peningkatan pendapatan asli daerah (PAD);
- j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- k. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- l. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- m. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- n. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai kewenangan :

- a. penetapan kebijakan operasional di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang pertanahan;

- b. penetapan visi, misi, tujuan dan sasaran perumusan kebijakan teknis, penyusunan program, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang pertanahan;
- c. perencanaan operasional program bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang pertanahan;
- d. sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan di tingkat kota ;
- e. pengkajian pemberian izin serta pencabutan izin bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang pertanahan;
- f. peremajaan data dalam bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang pertanahan untuk tingkat kota ;
- g. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang pertanahan.

### **BAB III**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### Pasal 6

(1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi :
  - 1) Sub Bagian Program dan Kepegawaian;
  - 2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang.
- c. Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi, membawahi :
  - 1) Seksi Bangunan Gedung, Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan;
  - 2) Seksi Sanitasi, Air Minum dan Drainase;
  - 3) Seksi Bina Teknik dan Konstruksi.
- d. Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air (SDA), membawahi :
  - 1) Seksi Jalan Jembatan;
  - 2) Seksi Sumber Daya Air;
  - 3) Seksi Operasional dan Pemeliharaan.
- e. Bidang Tata Ruang, membawahi :
  - 1) Seksi Perencanaan Tata Ruang;
  - 2) Seksi Pengendalian Ruang;
  - 3) Seksi Pertanahan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### **BAB IV**

### **PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

##### **Pasal 7**

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota.

#### **Bagian Kedua**

#### **Sekretariat**

#### **Paragraf 1**

#### **Sekretaris**

##### **Pasal 8**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, mengkoordinasikan tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan;
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang menjalankan fungsi :
  - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja unit kerja secara terpadu;
  - c. pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan Dinas;
  - d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan program / kegiatan Sekretariat;

- e. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
- f. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- g. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- i. pengkoordinasian dan fasilitasi peningkatan pendapatan asli daerah (PAD);
- j. pengkoordinasian internal dan eksternal serta pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana organisasi Dinas;
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha Dinas;
- l. pengkoordinasian dan fasilitasi administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
- m. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- n. fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- o. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- p. fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- q. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya;
- r. fasilitasi pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- s. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- t. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- u. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- v. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);

- w. fasilitasi pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- x. fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- y. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;
- z. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- aa penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan penatausahaan keuangan;
- bb penyelenggaraan dan pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan informasi dan publikasi;
- cc pengkoordinasian penyusunan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- dd pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Program dan Kepegawaian**

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Program dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas;
  - a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang program dan kepegawaian ;
  - b. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan masing-masing unit dilingkungan Dinas;

- c. menyusun, melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan;
- d. melakukan kegiatan pelayanan kegiatan program dan kepegawaian dilingkungan Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Dinas ;
- g. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas dan Dokumen Perubahannya;
- h. melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundangan;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi program dan kepegawaian;
- l. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian
- m. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kepegawaian;
- n. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- o. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang**

##### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang ;
- d. menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum, penatausahaan barang dan administrasi pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban keuangan;
- e. melakukan penatausahaan keuangan Dinas dan pengelolaan urusan gaji pegawai Dinas, serta verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ);
- f. penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Dinas;
- g. melaksanakan dan mengelola surat – menyurat dan tata kearsipan;
- h. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
- i. pengelolaan administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas kehumasan;
- j. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana;
- k. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- m. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
- o. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran yang mencakup rencana anggaran operasional dan rencana anggaran kegiatan masing-masing unit dilingkungan Dinas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi**

##### **Paragraf 1**

##### **Bidang**

## Pasal 11

- (1) Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi.

## Pasal 12

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi menjalankan fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan program / kegiatan di bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi;
- b. perencanaan operasional program bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi sesuai dengan perencanaan strategis tingkat kota, provinsi dan nasional;
- c. fasilitasi pembangunan, renovasi dan rehabilitasi bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah daerah;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Cipta Karya dan Bina Konstruksi;
- e. pelaksanaan analisa data sebagai bahan penetapan dan daya guna bangunan gedung dan rumah tangga ;
- f. pengusulan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan berskala lokal;
- g. pelaksanaan monitoring dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan berskala lokal;
- h. fasilitasi upaya penyelamatan bangunan gedung dan rumah negara ;
- i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan prasarana permukiman di bidang air limbah, drainase dan air minum ;
- j. pelaksanaan monitoring pembangunan gedung milik pemerintah;
- k. pelaksanaan pengolahan dan pengelolaan dokumentasi dan data bangunan gedung pemerintah;
- l. pelaksanaan bimbingan teknis/sosialisasi dan informasi dalam perencanaan pendirian bangunan gedung serta bangunan pendukung lainnya;
- m. pelaksanaan monitoring dan pembinaan jasa konstruksi

- n. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan kota
- o. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan penyelenggaraan pelayanan bina konstruksi;
- p. pelaksanaan pembinaan dan monitoring teknis bangunan - gedung, jalan, jembatan, drainase, air bersih dan bangunan konstruksi lainnya kepada SKPD/instansi dan masyarakat;
- q. pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Cipta Karya dan Bina Konstruksi ;
- r. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi;
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Bangunan Gedung, Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan**

#### Pasal 13

- (1) Seksi Bangunan Gedung, Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi Bangunan Gedung, Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi.
- (2) Seksi Bangunan Gedung, Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan;
  - b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan;
  - c. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Seksi Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungan ;
  - d. Melaksanakan pembangunan, renovasi dan rehabilitasi bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah daerah;
  - e. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Bangunan Gedung, Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan;
  - f. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi tata bangunan gedung;

- g. Melakukan pendataan hasil kerja tata bangunan gedung;
- h. Mengumpulkan data sebagai bahan penetapan dan daya guna bangunan gedung;
- i. Melakukan upaya penyelamatan bangunan gedung;
- j. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan data bangunan gedung pemerintah;
- k. Melaksanakan sosialisasi dan informasi dalam perencanaan pendirian bangunan gedung serta bangunan pendukung lainnya;
- l. Melaksanakan pemberian bantuan teknik pembangunan gedung daerah serta pelaksanaan upaya keselamatan bangunan gedung daerah dan bangunan umum lainnya;
- m. Melaksanakan penyusunan pedoman dan manual perencanaan pembangunan dan pengelolaan prasarana dan sarana umum;
- n. Melaksanakan monitoring dan penertiban pembangunan bangunan gedung;
- o. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Sanitasi, Air Minum dan Drainase**

##### **Pasal 14**

- (1) Seksi Sanitasi, Air Minum dan Drainase dipimpin oleh Kepala Seksi Sanitasi, Air Minum dan Drainase yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi.
- (2) Seksi Sanitasi, Air Minum dan Drainase sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional sanitasi, air minum dan drainase;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan sanitasi, air minum dan drainase;
  - c. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Seksi Sanitasi, Air Minum dan Drainase;
  - d. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian prasarana dan sanitasi, air minum

- dan drainase berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- e. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian prasarana dan fasilitasi pengembangan sistem penyediaan air minum;
  - f. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 4**

#### **Seksi Bina Teknik dan Konstruksi**

##### Pasal 15

- (1) Seksi Bina Teknik dan Konstruksi dipimpin oleh Kepala Seksi Bina Teknik dan Konstruksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi.
- (2) Seksi Bina Teknik dan Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional bina teknik dan konstruksi;
  - b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan bina konstruksi ;
  - c. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan/ atau kegiatan di Seksi Bina Teknik dan Konstruksi;
  - d. Menyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Bina Teknik dan Konstruksi
  - e. Menyiapkan bahan sebagai bahan pelaksanaan monitoring dan pembinaan jasa konstruksi;
  - f. Menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan kota;
  - g. Melaksanakan verifikasi kelengkapan dan kelayakan dokumen - perencanaan teknis bangunan gedung, jalan, jembatan, drainase, air bersih dan bangunan konstruksi lainnya;
  - h. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundangan tentang teknis bangunan gedung, jalan, jembatan, drainase, air bersih dan bangunan konstruksi lainnya kepada SKPD/instansi dan masyarakat;

- i. Melaksanakan pendampingan penyusunan perencanaan teknis konstruksi kepada SKPD/instansi dan masyarakat;
- j. Melaksanakan koordinasi, kerjasama dan penyelenggaraan pelayanan bina teknis;
- k. Melaksanakan pembinaan dan monitoring teknis bangunan gedung, jalan, jembatan, drainase, air bersih dan bangunan konstruksi lainnya kepada SKPD/instansi dan masyarakat;
- l. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air (SDA)**

##### **Paragraf 1**

##### **Bidang**

##### Pasal 16

- (1) Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air (SDA) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air (SDA) yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air (SDA) sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air (SDA);

##### Pasal 17

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air (SDA) menjalankan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air (SDA) berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas ;
- b. penyusunan program / kegiatan di bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air (SDA);
- c. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan di bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air (SDA);

- d. pembuatan kebijakan standar, norma, kriteria, dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air (SDA);
- e. perencanaan operasional di bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air (SDA) sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- f. pelaksanaan kegiatan pemantauan, studi kelayakan dan AMDAL dalam rangka pengembangan jaringan jalan dan pemanfaatan jalan, jaringan pengairan serta pemanfaatan pengairan ;
- g. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan pembangunan jalan, peningkatan jalan serta pembangunan dan peningkatan jembatan ;
- h. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan jalan, pemeliharaan jembatan dan irigasi serta pemanfaatan dan peralatan;
- i. pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan drainase, tembok penahan, resapan air hujan dan penyediaan jalan lingkungan ;
- j. pelaksanaan sosialisasi di bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air (SDA);
- k. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional di bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air (SDA);
- l. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air (SDA);
- m. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air (SDA);
- n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air (SDA);
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Jalan dan Jembatan**

#### Pasal 18

- (1) Seksi Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi Jalan dan Jembatan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air (SDA).
- (2) Seksi Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;

- a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Jalan dan Jembatan;
- b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Jalan dan Jembatan;
- c. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan/ atau kegiatan bidang Jalan dan Jembatan;
- d. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Jalan dan Jembatan;
- e. Melaksanakan survey dan pengamatan lapangan dalam rangka penyusunan rencana gambar mengenai jalan dan jembatan;
- f. Mengkoordinasikan dan penyelenggaraan pelayanan pembangunan jalan, peningkatan jalan serta pembangunan dan peningkatan jembatan;
- g. Melaksanakan inventarisasi kondisi jembatan serta penanggulangan akibat bencana alam;
- h. Melakukan kegiatan penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan;
- i. Melaksanakan penyusunan data jalan dan jembatan serta penyusunan leger jalan dan jembatan;
- j. Melaksanakan pendataan dan evaluasi terhadap status dan manfaat jalan;
- k. Melaksanakan pengujian terhadap kualitas hasil pekerjaan pembangunan jalan dan jembatan;
- l. Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi bidang Jalan dan Jembatan;
- m. Melakukan penelitian dan pengujian tentang keadaan tanah, bahan jalan dan jembatan;
- n. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air (SDA) sesuai dengan peraturan perundangan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Sumber Daya Air**

##### **Pasal 19**

- (1) Seksi Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi Sumber Daya Air yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air (SDA);

- (2) Seksi Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
- a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional pengelolaan sumber daya air;
  - b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan pengelolaan sumber daya air;
  - c. Menyusun rencana program dan/atau kegiatan pada Seksi Sumber Daya Air;
  - d. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan sumber daya air;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka mendirikan bangunan sarana dan prasarana sumber daya air, penggunaan tanah pengairan, air permukaan dan sumber air;
  - f. Melakukan pengendalian dan pengawasan perbaikan jaringan irigasi dan sungai;
  - g. Melaksanakan pembangunan, peningkatan sumber daya air dan saluran irigasi;
  - h. Melaksanakan pembangunan, peningkatan drainase perkotaan;
  - i. Melakukan pendataan hasil kerja bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
  - j. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan peraturan perundangan.

#### **Paragraf 4**

#### **Seksi Operasional dan Pemeliharaan**

##### Pasal 20

- (1) Seksi Operasional dan Pemeliharaan dipimpin oleh Kepala Seksi Operasional dan Pemeliharaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air (SDA);
- (2) Seksi Operasional dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
- a. Menyiapkan dan melaksanakan inventarisasi data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan, jembatan, sumber daya air dan jaringan irigasi;

- b. Mengumpulkan dan melaksanakan inventarisasi kondisi kerusakan sarana jalan, jembatan, sumber daya air dan jaringan irigasi sebagai bahan koordinasi dan pelaksanaan teknis pemeliharaan;
- c. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan/ atau kegiatan pada Seksi Operasional dan Pemeliharaan;
- d. Mengkoordinasikan dan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan jalan, pemeliharaan jembatan, pemeliharaan sumber daya air dan pemeliharaan jaringan irigasi;
- e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mengumpulkan data penelitian dan pengujian sebagai bahan koordinasi dan pelaksanaan pemeliharaan;
- g. Melaksanakan bimbingan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan;
- h. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan penggunaan peralatan operasional;
- i. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Tata Ruang**

##### **Paragraf 1**

##### **Bidang**

##### **Pasal 21**

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Tata Ruang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Tata Ruang;

##### **Pasal 22**

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), Bidang Tata Ruang menjalankan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang tata ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas ;

- b. penyusunan dan pelaksanaan program / kegiatan di Bidang Tata Ruang;
- c. penyusunan perencanaan operasional program tata ruang sesuai dengan perencanaan strategis tingkat kota, provinsi dan nasional;
- d. pemberian rekomendasi teknis pemanfaatan rencana tata ruang wilayah kota;
- e. pengendalian dan monitoring pemanfaatan rencana tata ruang wilayah kota;
- f. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan tata bangunan serta pengendalian pemanfaatan ruang;
- g. pemutakhiran data di bidang tata ruang;
- h. penyiapan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria tata ruang ;
- i. pelaksanaan kegiatan survey dan pemetaan tata ruang ;
- j. penyusunan dan penetapan rencana rinci tata ruang (rencana detail dan rencana teknis) secara terpadu dengan SKPD terkait;
- k. fasilitasi pelayanan teknis dan administrasi bidang tata kota ;
- l. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi bidang tata kota;
- m. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional bidang tata ruang;
- n. Melaksanakan koordinasi, kerjasama dan pembinaan dalam peningkatan pelayanan penyelesaian sertifikasi hak-hak tanah, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- o. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi bidang tata ruang sesuai kewenangannya;
- p. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang tata ruang;
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Perencanaan Tata Ruang**

#### Pasal 23

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang;
- (2) Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan tata ruang ;
- b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang perencanaan tata ruang ;
- c. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan/ atau kegiatan di Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- d. Melaksanakan penyusunan dan penetapan RTRW, RTRKS, RDTRK;
- e. Menyusun petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian tata ruang kota;
- f. Menyusun kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
- g. Merumuskan kebijakan strategis operasionalisasi RTRW dan RTRKS;
- h. Sosialisasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan SPM bidang penataan ruang;
- i. Pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang kota;
- j. Penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
- k. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian tata ruang;
- l. Pemberian konsultasi perencanaan dan pengendalian tata ruang;
- m. Penyiapan bahan kerja sama penataan ruang anatar daerah dan antar daerah dengan swasta;
- n. Pemberian bimbingan , supervisi dan konsultasi perencanaan tata ruang;
- o. Memantau dan menganalisa pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya:
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang sesuai dengan peraturan perundangan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengendalian Ruang**

##### **Pasal 24**

- (1) Seksi Pengendalian Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian Ruang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang;

- (2) Seksi Pengendalian Ruang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pengendalian dan monitoring tata kota;
  - b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan urusan pengendalian dan monitoring tata kota;
  - c. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Seksi Pengendalian Ruang;
  - d. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengendalian tata ruang dan bangunan;
  - e. Penyiapan bahan pelaksanaan lingkup pengendalian tata ruang dan bangunan meliputi pengawasan tata ruang dan bangunan, penanganan pengaduan dan sengketa serta pengusutan dan penertiban;
  - f. Penyiapan bahan pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, pengawasan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian tata ruang dan bangunan;
  - g. Pelaksanaan koordinasi penerapan atribut kota hijau (Green City);
  - h. Pelaksanaan Koordinasi penyusunan teknis lingkup pengendalian tata ruang dan bangunan;
  - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penerbitan rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB);
  - j. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang sesuai dengan bidang tugasnya

#### **Paragraf 4**

#### **Seksi Pertanahan**

#### **Pasal 25**

- (1) Seksi Pertanahan dipimpin oleh Kepala Seksi Pertanahan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang;
- (2) Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pertanahan ;
- b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang pertanahan ;
- c. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan/ atau kegiatan di Seksi Pertanahan;
- d. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi pertanahan;
- e. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan administrasi pertanahan daerah'
- f. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan administrasi pertanahan
- g. Menyiapkan data sebagai bahan pembinaan' administrasi keagrariaan sesuai dengan kewenangan Daerah
- h. Menyiapkan data sebagai bahan pengkajian dan kerjasama dalam penyelesaian sengketa/kasus-kasus pertanahan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan dan kewenangan Daerah;
- i. Menyiapkan data sebagai bahan penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, ketentuan dan standar prosedur, variabel dan indikator kinerja pelaksanaan sertifikasi hak-hak tanah;
- j. Melaksanakan koordinasi, kerjasama dan pembinaan dalam peningkatan pelayanan penyelesaian sertifikasi hak-hak tanah, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- k. Menyiapkan data sebagai bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyuluhan sistem pendaftaran tanah dalam penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
- l. Memantau dan menganalisa pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya:
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang sesuai dengan bidang tugasnya

## **BAB V**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dibentuk oleh Kepala Dinas dalam rangka mengorganisir pejabat-pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS**

#### Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, pejabat struktural lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pembinaan yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pejabat dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 28

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Dinas, Kepala Dinas memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.
- (2) Sekretaris sesuai dengan fungsinya mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang serta memberikan pembinaan dan/atau pertimbangan administratif.

- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Kepala Dinas serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

#### Pasal 29

- (1) Pelaksanaan konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan secara hierarkhis.
- (2) Apabila konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pejabat yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing.

#### Pasal 30

Setiap Pejabat wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, mengendalikan pelaksanaan tugasnya dan mencatat hasil kinerja secara tertib serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada pimpinan masing-masing dan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

### **BAB VII**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Kota Blitar masih berlaku sampai tahun 2016.

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar  
pada tanggal 2 Desember 2016  
WALIKOTA BLITAR,  
Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Kota Blitar

Pada Tanggal 2 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

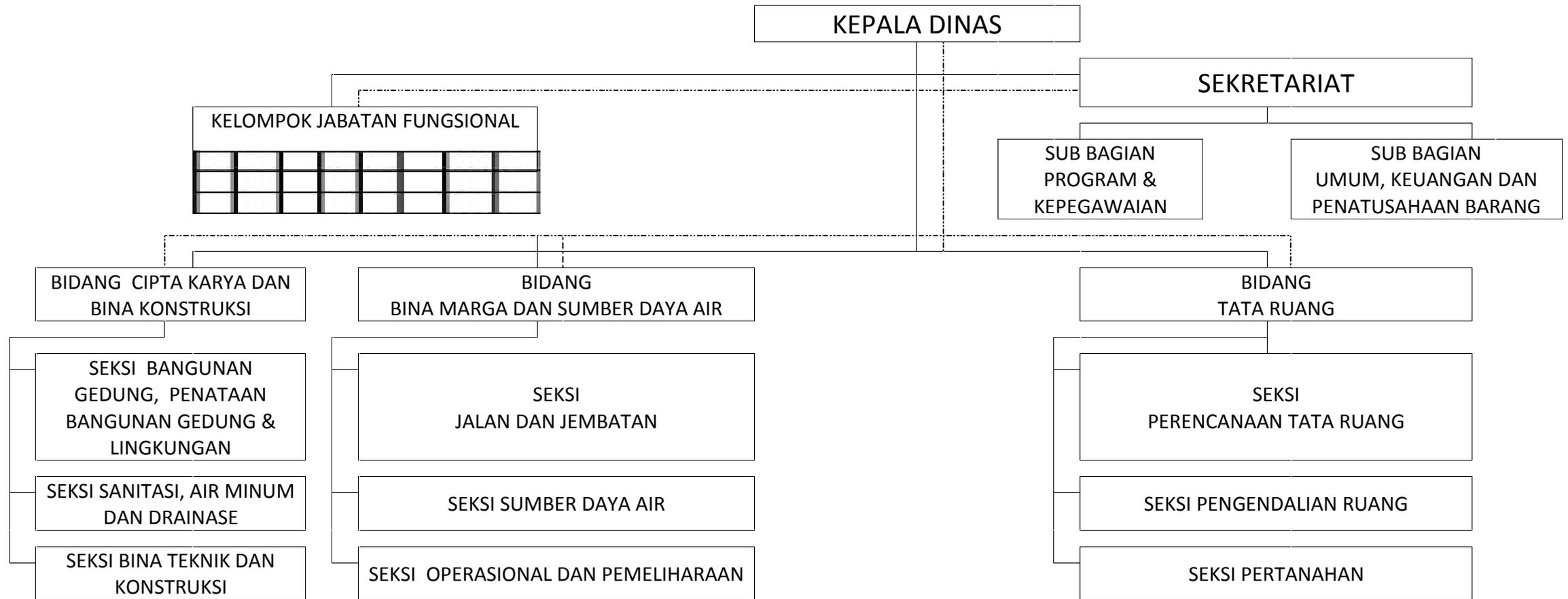
Rudy Wijonarko

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2016 NOMOR 60

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR  
Kepala Bagian Hukum

JUARI  
Pembina Tk. I  
19651204 198603 1 006

## BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



WALIKOTA BLITAR,

Td.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR  
Kepala Bagian Hukum

JUARI  
Pembina Tk. I  
19651204 198603 1 006

