



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 24 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada pasal 4 dan pasal 16 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu disusun Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 7. 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);
 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)sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6041);
 10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peratuan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peratuan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2021 Nomor 7);
16. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6);

Memperhatikan : Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI 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. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar.
10. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar.

13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

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 dan pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. pelaksanaan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan;
- c. perumusan, pelaksanaan dan evaluasi pengelolaan sumber daya air;
- d. pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum;
- e. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
- f. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase;
- g. perumusan, pelaksanaan dan evaluasi penataan bangunan gedung;
- h. perumusan, pelaksanaan dan evaluasi penataan bangunan dan lingkungannya;
- i. perumusan, pelaksanaan dan evaluasi pengelolaan sektor bina marga;

- j. pengembangan jasa konstruksi;
- k. penyelenggaraan penataan ruang;
- l. penyelenggaraan pertanahan;
- m. pelaksanaan perencanaan dan penganggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, pengelolaan barang milik daerah dan kerumahtanggaan;
- n. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik, Standar Operasional Prosedur dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- o. pengelolaan data, informasi, publikasi dan pengaduan masyarakat terkait layanan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- p. pengelolaan data, informasi, publikasi dan pengaduan masyarakat terkait layanan bidang pertanahan;
- q. pelaksanaan pengelolaan pendapatan asli daerah;
- r. pelaksanaan pelaporan kinerja bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- s. pelaksanaan pelaporan kinerja bidang pertanahan;
- t. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap seluruh pelayanan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- u. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap seluruh pelayanan di bidang pertanahan; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang tugas urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang pertanahan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (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; dan
 - 2) Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi;
 - d. Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air (SDA);
 - e. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan, membawahi Seksi Pertanahan; dan

- 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 6

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

Paragaraf 1

Sekretaris

Pasal 7

- (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 urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah daerah;

- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja unit kerja secara terpadu;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan program/kegiatan Sekretariat;
- d. fasilitasi dan pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- 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. pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan Dinas;
- i. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, pelaksanaan tata laksana serta mekanisme kerja perangkat daerah dan fasilitasi pengusulan produk hukum lainnya;
- j. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan penatausahaan keuangan;
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
- l. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha Dinas;
- m. fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK) dan Perubahan Penetapan Kinerja;
- n. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- o. pengkoordinasian dan pelaksanaan penatausahaan keuangan
- p. fasilitasi pelaksanaan perbendaharaan belanja;
- q. fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- r. fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;

- s. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- t. pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan laporan dan kinerja pelaksanaan urusan pemerintah;
- u. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- v. fasilitasi pelaksanaan pengukuran pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- w. fasilitasi pelaksanaan dan evaluasi Standart Pelayanan Minimal urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- x. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- y. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- z. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang secara berkala melalui sub domain website pemerintah daerah;
- aa. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pelaksanaan informasi dan publikasi; dan
- bb. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasagraf 2

Sub Bagian Program dan Kepegawaian

Pasal 8

- (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 di lingkungan Dinas;
 - c. menyusun, melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan;
 - d. melakukan kegiatan pelayanan kegiatan program dan kepegawaian di lingkungan 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) Dinas, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas dan Dokumen Perubahannya;
- h. melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (PK) dan perubahan Penetapan Kinerja;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) 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); dan
- 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 dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Keuangan 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 dan Keuangan;
- 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-menjurat dan tata kearsipan;
- h. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
- i. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- 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 dan pencatatan 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 tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi

Pasal 10

- (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 11

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi menjalankan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan air limbah, drainase, air minum, pengelolaan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya serta pembinaan jasa konstruksi;
- b. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi;
- c. penyusunan perencanaan operasional bidang pengelolaan air limbah, drainase, air minum, pengelolaan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya serta pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan perencanaan strategis tingkat kota, provinsi dan nasional;
- d. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam daerah kota;
- e. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah kota;
- f. pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di daerah kota;
- g. penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah daerah kabupaten/kota, pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- h. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penataan bangunan;
- i. pelaksanaan analisa data sebagai bahan penetapan dan daya guna bangunan gedung dan rumah negara;
- j. fasilitasi pembangunan, renovasi dan rehabilitasi bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah daerah;
- k. fasilitasi upaya penyelamatan bangunan gedung dan rumah negara;
- l. pelaksanaan monitoring pembangunan gedung milik pemerintah;
- m. pelaksanaan bimbingan teknis/sosialisasi dan informasi dalam perencanaan pendirian bangunan gedung serta bangunan pendukung lainnya;
- n. pengusulan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan berskala lokal;
- o. pelaksanaan monitoring dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan berskala lokal;
- p. pelaksanaan pengolahan dan pengelolaan dokumentasi dan data bangunan gedung pemerintah;
- q. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penataan bangunan;
- r. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di daerah kota;

- s. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan penyelenggaraan pelayanan penataan bangunan;
- t. pelaksanaan monitoring dan pembinaan jasa konstruksi;
- u. penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- v. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kota;
- w. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- x. pelaksanaan identifikasi, koordinasi, kerjasama pengembangan potensi pembangunan infrastruktur melalui kerjasama pemerintah dengan badan usaha;
- y. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi;
- z. pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi konstruksi sanitasi, saluran drainase, bangunan air minum, bangunan gedung, taman, gapura dan bangunan sejenis lainnya; dan
- aa. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air (SDA)

Pasal 12

- (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 13

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air (SDA) menjalankan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air;
- b. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air;
- c. penyusunan perencanaan operasional bidang bina marga dan sumber daya air sesuai dengan perencanaan strategis tingkat kota, provinsi dan nasional;

- d. penyusunan kebijakan, standar, norma, kriteria, dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang bina marga;
- e. penyelenggaraan jalan daerah kota;
- f. perencanaan operasional di bidang bina marga sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- g. pelaksanaan kegiatan pemantauan dan studi kelayakan dalam rangka pengembangan jaringan jalan dan pemanfaatan jalan;
- h. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan pembangunan jalan, peningkatan jalan serta pembangunan dan peningkatan jembatan;
- i. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan jalan, pemeliharaan jembatan dan saluran irigasi;
- j. penyusunan kebijakan, standar, norma, kriteria, dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang sumber daya air;
- k. pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya di bawah 1000 ha dalam 1 (satu) daerah kota;
- l. pengelolaan sda dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai (WS) dalam 1 (satu) daerah kota;
- m. perencanaan operasional di bidang sumber daya air sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- n. pelaksanaan kegiatan pemantauan dan studi kelayakan dalam rangka pengembangan jaringan irigasi dan pemanfaatan irigasi;
- o. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air;
- p. pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi konstruksi jalan, jembatan dan saluran irigasi; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

Paragraf 1

Bidang

Pasal 14

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan.

Pasal 15

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan menjalankan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang tata ruang dan pertanahan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
- c. penyusunan perencanaan operasional bidang tata ruang dan pertanahan sesuai dengan perencanaan strategis tingkat kota, provinsi dan nasional;
- d. penetapan rencana tata ruang wilayah (RTRW) dan rencana rinci tata ruang (RRTR) kota;
- e. koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang daerah kota;
- f. pemberian rekomendasi teknis pemanfaatan rencana tata ruang wilayah kota;
- g. pelaksanaan kegiatan survey dan pemetaan tata ruang;
- h. koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan tata ruang daerah kota;
- i. koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pemanfaatan ruang daerah kota;
- j. pengendalian dan monitoring pemanfaatan rencana tata ruang wilayah kota;
- k. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan tata bangunan serta pengendalian pemanfataan ruang;
- l. pengelolaan izin lokasi pertanahan;
- m. penyelesaian sengketa tanah garapan;
- n. penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- o. pengelolaan tanah kosong;
- p. pengelolaan izin membuka tanah;
- q. penatagunaan tanah;
- r. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
- s. pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan administrasi bidang tata ruang dan pertanahan; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pertanahan

Pasal 16

- (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; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari beberapa jabatan fungsional dan terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduduki oleh pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI

MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 18

- (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 19

- (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 dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (5) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan penunjukan dan surat tugas dari Kepala Dinas sekaligus melaporkan hasil pekerjaannya kepada Kepala Dinas.
- (6) Dalam hal pejabat administrasi yang disetarakan kedalam jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk dan menugaskan pejabat fungsional untuk melaksanakan tugas jabatan administrasi sebelum disetarakan melalui surat penugasan.
- (7) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (5) dan ayat (6) diatas bersifat mendukung pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (8) Penugasan yang dimaksud dalam ayat (7) diatas mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan dengan hasil kegiatan dilaporkan kepada Kepala Dinas.
- (9) Mekanisme sistem kerja diatur tersendiri dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

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 PERALIHAN

Pasal 21

Nama jabatan, tugas dan fungsi sesuai Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Blitar Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, tetap berlaku sampai dengan dilaksanakannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Blitar Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 : 16 Maret 2022

WALIKOTA BLITAR

ttd.

SANTOSO

1

Diundangkan di Blitar

Pada Tanggal 16 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

ttd.

Priyo Suhartono

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2022 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



AHMAD TOBRONI, S.H.

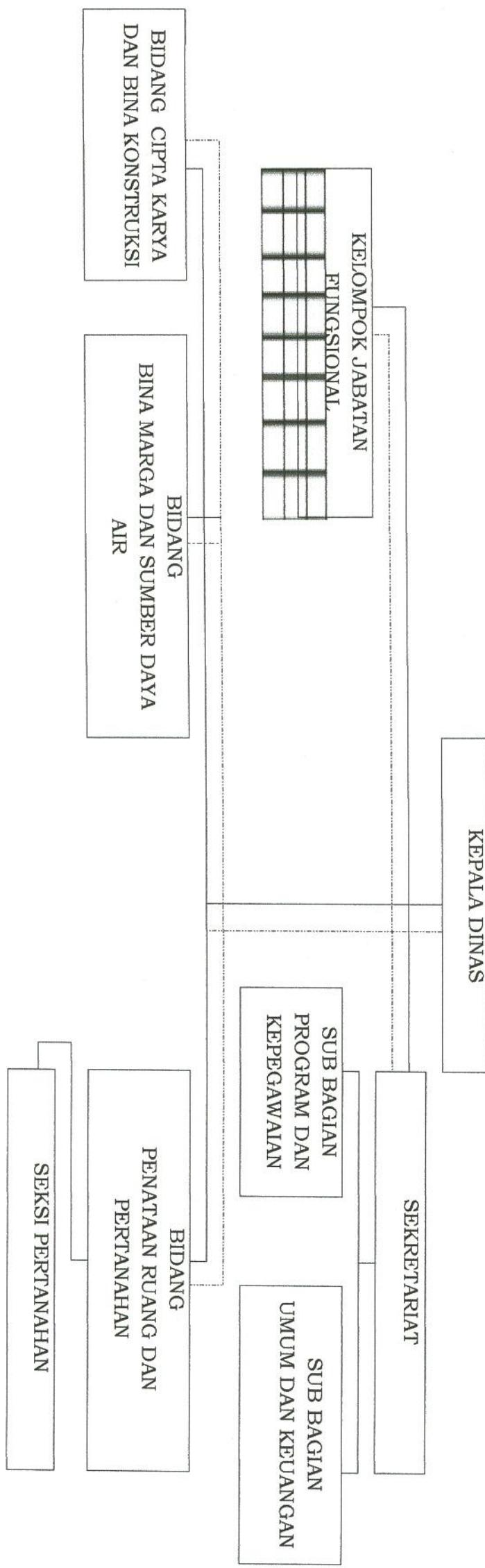
NIP. 19670909 199803 1 008

LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 24 TAHUN 2022

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

AHMAD TOBRONI, S.H.
NIP. 19670909 199803 1 008

SANTOSO