



WALIKOTA PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
NOMOR 72 TAHUN 2020  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Djogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887 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);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2020 Nomor 3);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Pekalongan.
4. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disingkat DPUPR adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekalongan.



7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekalongan.
8. Rencana Tata Ruang Wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW adalah rencana tata ruang yang bersifat umum dari wilayah kota, yang merupakan penjabaran dari Rencana Tata Ruang Wilayah provinsi, dan yang berisi tujuan, kebijakan, strategi penataan ruang wilayah kota, rencana struktur ruang wilayah kota, rencana pola ruang wilayah kota, penetapan kawasan strategis kota, arahan pemanfaatan ruang wilayah kota, dan ketentuan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah kota.
9. Rencana Detail Tata Ruang yang selanjutnya disingkat RDTR adalah rencana secara terperinci tentang tata ruang wilayah kota yang dilengkapi dengan peraturan zonasi kota.
10. Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan yang selanjutnya disingkat RTBL adalah panduan rancang bangun suatu lingkungan/kawasan yang dimaksudkan untuk mengendalikan pemanfaatan ruang, penataan bangunan dan lingkungan, serta memuat materi pokok ketentuan program bangunan dan lingkungan, rencana umum dan panduan rancangan, rencana investasi, ketentuan pengendalian rencana, dan pedoman pengendalian pelaksanaan pengembangan lingkungan/kawasan.
11. Keterangan Rencana Kota yang selanjutnya disingkat KRK adalah surat keterangan rencana kota yang memuat ketentuan teknis yang berlaku untuk suatu lokasi.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) DPUPR merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) DPUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi DPUPR terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat
  1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
  2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Sumber Daya Air
  1. Seksi Pengendalian Banjir; dan
  2. Seksi Irigasi dan Drainase.
- d. Bidang Bina Marga
  1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
  2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- e. Bidang Bangunan Gedung dan Pertanahan
  1. Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi; dan
  2. Seksi Pertanahan.
- f. Bidang Tata Ruang dan Pertamanan
  1. Seksi Tata Ruang; dan
  2. Seksi Pertamanan dan Pemakaman.
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan susunan organisasi DPUPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan sasaran, program bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. perumusan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pengelolaan sumber daya air;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang bina marga;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang penataan bangunan gedung dan pertanahan;



- f. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang penataan ruang dan pertamanan;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang kesekretariatan;
- h. pengarahan dan pengoordinasian pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- i. pengarahan dan pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan sasaran, program dan kegiatan dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan dinas;
- c. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- d. pengoordinasian penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan;
- e. pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
- f. pengoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi;
- h. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang per semester;
- j. pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
- k. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
- l. pengoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya.



Paragraf 1  
Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan;
  - b. menyusun bahan dan pelaksanaan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
  - c. menyusun bahan dan pelaksanaan koordinasi evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
  - d. menyusun bahan dan pelaksanaan koordinasi pelaporan capaian kinerja;
  - e. melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
  - f. melaksanakan fungsi akuntansi;
  - g. menyusun bahan dan mengoordinasikan laporan keuangan;
  - h. menyusun bahan profil perangkat daerah;
  - i. mengelola data dan informasi;
  - j. menyusun laporan hasil penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - k. menyusun bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - l. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP); dan
  - m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, mengelola barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
  - c. melaksanakan kegiatan tata kelola barang milik daerah meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan barang milik daerah;
  - d. mengelola, mengembangkan dan membina kepegawaian;
  - e. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
  - f. mengelola dan menyusun laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB); dan
  - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.



Bagian Ketiga  
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 11

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan di bidang pengendalian banjir, irigasi dan drainase.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam 11 ayat (2), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang sumber daya air;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang sumber daya air;
- c. pengoordinasian pengembangan investasi pemerintah di bidang sumber daya air;
- d. pengoordinasian penanggulangan kerusakan di bidang sumber daya air akibat bencana alam;
- e. pengevaluasian inventarisasi dan pengolahan data bidang sumber daya air;
- f. pengoordinasian pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pekerjaan di bidang sumber daya air;
- g. pengarahan pemberian bimbingan dan bantuan teknis dalam pengelolaan pembangunan di bidang sumber daya air;
- h. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- i. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengendalian Banjir

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian Banjir dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Seksi Pengendalian Banjir mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengendalian banjir;
  - b. menyusun bahan kebijakan bidang pengendalian banjir;
  - c. melaksanakan penanganan pengendalian teknis pengendalian banjir;
  - d. melaksanakan operasi dan pemeliharaan yang berkaitan dengan pengendalian banjir;
  - e. melaksanakan identifikasi bangunan dan lahan pengendali banjir;
  - f. melaksanakan pengawasan teknis pengendalian banjir;
  - g. melaksanakan survey kondisi bangunan pengendali banjir;
  - h. melaksanakan pemeliharaan rutin, berkala dan darurat bidang pengendalian banjir;
  - i. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
  - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.



Paragraf 2  
Seksi Irigasi dan Drainase

Pasal 14

- (1) Seksi Irigasi dan Drainase dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Seksi Irigasi dan Drainase mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang irigasi dan drainase;
  - b. menyusun bahan kebijakan bidang irigasi dan drainase;
  - c. melaksanakan penanganan pengendalian teknis pemanfaatan irigasi yang luasnya kurang dari 1000 Ha (seribu hektar) dalam kota;
  - d. mengelola dan mengembangkan sistem drainase kota yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah kota;
  - e. melaksanakan operasi jaringan irigasi dan drainase;
  - f. menyusun bahan perencanaan melaksanakan pengamanan jaringan irigasi dan drainase beserta bangunan pelengkap;
  - g. melaksanakan identifikasi bangunan dan lahan irigasi dan drainase;
  - h. melaksanakan pemeliharaan rutin, berkala dan darurat bidang irigasi dan drainase;
  - i. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
  - j. melaksanakan pengawasan teknis kondisi jaringan irigasi dan drainase; dan
  - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keempat  
Bidang Bina Marga

Pasal 15

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Marga mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan di bidang bina marga yang meliputi jalan, jembatan dan laboratorium bina marga, trotoar, saluran pematas jalan dan peralatan kebinamargaan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang bina marga;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang bina marga;
- c. pengoordinasian perencanaan program teknis dan bimbingan teknis di bidang kebinamargaan;
- d. pengoordinasian penanggulangan kerusakan akibat bencana alam di bidang kebinamargaan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan jalan, jembatan beserta utilitasnya;
- f. pengendalian pengadaan dan pengelolaan peralatan di bidang kebinamargaan;
- g. pengoordinasian pemberian rekomendasi izin pembongkaran/ penggalian jalan/ trotoar;



- h. pengoordinasian pemberian rekomendasi izin penyewaan alat laboratorium bina marga dan rekomendasi hasil pengujian laboratorium bina marga;
- i. pengoordinasian pemberian rekomendasi izin penyewaan alat kebinamargaan serta pengelolaan perlengkapan, perbekalan dan suku cadangnya;
- j. pengevaluasian inventarisasi serta pengolahan data dibidang kebinamargaan;
- k. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- l. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang pembangunan jalan dan jembatan;
  - b. menyusun bahan kebijakan bidang pembangunan jalan dan jembatan;
  - c. menyusun perencanaan teknis bidang pembangunan jalan dan jembatan;
  - d. menyusun survey kondisi jalan dan jembatan;
  - e. melaksanakan kegiatan peningkatan dan pembangunan jalan dan jembatan;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan jalan dan jembatan;
  - g. melaksanakan pengawasan teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan;
  - h. menyusun bahan rekomendasi izin pembongkaran/ penggalian jalan;
  - i. menyusun laporan inventarisasi data jalan dan jembatan;
  - j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
  - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - b. menyusun bahan kebijakan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - c. menyusun perencanaan teknis bidang pemeliharaan jalan, jembatan, bangunan pelengkap jalan, peralatan kebinamargaan dan laboratorium;
  - d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan, jembatan, trotoar, saluran pematas, pengelolaan peralatan kebinamargaan dan laboratorium;



- e. melaksanakan kegiatan penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian kegiatan rehabilitasi/ pemeliharaan berkala dan rutin jalan, jembatan, bangunan pelengkap jalan;
- g. melaksanakan pengendalian pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengelolaan peralatan kebinamargaan dan laboratorium;
- h. menyusun bahan rekomendasi pemberian izin penyewaan alat kebinamargaan dan alat laboratorium;
- i. mengelola pelaporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan, jembatan, trotoar, saluran pematas dan peralatan kebinamargaan;
- j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Bangunan Gedung dan Pertanahan

#### Pasal 19

- (1) Bidang Bangunan Gedung dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bangunan Gedung dan Pertanahan mempunyai tugas menyelenggarakan infrastuktur bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, pembinaan jasa konstruksi serta memfasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum.

#### Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Bidang Bangunan Gedung dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang bangunan gedung dan jasa konstruksi serta pertanahan;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang bangunan gedung dan jasa konstruksi serta pertanahan;
- c. penyelenggaraan pertimbangan teknis dalam perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam kota;
- d. pengevaluasian penyelenggaraan bangunan gedung di kota termasuk pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) bangunan gedung serta penataan bangunan gedung serta penataan bangunan dan lingkungannya;
- e. pengendalian pengelolaan retribusi menara telekomunikasi;
- f. pengoordinasian pelaksanaan penertiban rekomendasi Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
- g. pengoordinasian penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- h. pengoordinasian dan fasilitasi tim pembina Jasa Konstruksi (JAKON);
- i. pengoordinasian pengadaan dan penggunaan tanah serta penyelesaian masalah pertanahan;
- j. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- k. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan



1. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi

Pasal 21

- (1) Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bangunan Gedung dan Pertanahan.
- (2) Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang bangunan gedung dan jasa konstruksi;
  - b. menyusun bahan kebijakan bidang bangunan gedung dan jasa konstruksi;
  - c. menyusun perencanaan teknis bidang bangunan gedung dan jasa konstruksi;
  - d. menyusun bahan rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan, Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung;
  - e. melaksanakan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
  - f. menyusun bahan rencana tata bangunan dan lingkungan;
  - g. menyusun bahan rekomendasi Izin Usaha Jasa Konstruksi;
  - h. menyusun bahan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan Jasa Konstruksi;
  - i. menyusun bahan pembinaan dan pengawasan penggunaan/ pemanfaatan menara telekomunikasi;
  - j. melaksanakan penghitungan dan penarikan retribusi menara telekomunikasi sesuai dengan Perda yang berlaku;
  - k. melaksanakan kegiatan kajian teknis bangunan dan gedung untuk pengembangan investasi pemerintah;
  - l. melaksanakan pengembangan penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi cakupan Kota;
  - m. memfasilitasi melaksanakan Tim Pembina Jasa Konstruksi (Tim Jakon) Daerah;
  - n. menyusun, melaksanakan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
  - o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2

Seksi Pertanahan

Pasal 22

- (1) Seksi Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bangunan Gedung dan Pertanahan.
- (2) Seksi Pertanahan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja bidang pertanahan;
  - b. menyusun bahan kebijakan bidang pertanahan;
  - c. menyusun bahan perencanaan teknis bidang pertanahan;
  - d. menyusun bahan pertimbangan teknis dalam perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam kota;



- e. melaksanakan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- f. melaksanakan identifikasi tanah yang menjadi rencana kebutuhan pembangunan untuk kepentingan umum;
- g. melaksanakan penyelesaian ganti kerugian tanah untuk pembangunan kepentingan umum oleh Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan inventarisasi hasil pengadaan tanah menjadi barang milik daerah;
- i. menyusun melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur ( SOP) dan Standar Pelayanan ( SP) bidang tugasnya; dan
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keenam  
Bidang Tata Ruang dan Pertamanan

Pasal 23

- (1) Bidang Tata Ruang dan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Ruang dan Pertamanan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penataan ruang, menata, mengembangkan dan memelihara taman dan makam kota.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), Bidang Tata Ruang dan Pertamanan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang tata ruang, pertamanan dan pemakaman;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang tata ruang, pertamanan dan pemakaman;
- c. penyelenggaraan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR);
- d. pengendalian pelaksanaan Peraturan Daerah (PERDA) tentang Rencana Umum Tata Ruang Kota (RUTRK), Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK), pertamanan dan pemakaman;
- e. pengarahannya pemberian Keterangan Rencana Kota (K RK) dan Site Plan (Tata Letak Persil);
- f. pengoordinasian pelaksanaan sosialisasi rencana tata ruang Kota;
- g. pengoordinasian pembangunan, penataan, pengawasan, pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana pertamanan dan pemakaman;
- h. pengoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Seksi Tata Ruang

Pasal 25

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



(2) Seksi Tata Ruang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang tata ruang;
- b. menyusun bahan kebijakan bidang tata ruang;
- c. menyusun dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR);
- d. melaksanakan survey dan pemetaan sebagai dasar pembuatan Keterangan Rencana Kota, Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Detail Tata Ruang;
- e. menyusun bahan pemberian rekomendasi izin lokasi dan reklame dalam kota;
- f. menyusun bahan penetapan pengawasan dan pengendalian penataan bangunan sesuai dengan Keterangan Rencana Kota (KRK);
- g. melaksanakan kegiatan survey dan pemetaan sebagai dasar pembuatan Keterangan Rencana Kota (KRK);
- h. menyusun bahan penetapan layanan teknis pembuatan Keterangan Rencana Kota (KRK) dan *Site Plan* (Tata Letak Persil);
- i. melaksanakan pengelolaan sistem informasi tata ruang;
- j. menyusun bahan melaksanakan monitoring pengevaluasian dan pelaporan kegiatan bidang Tata Ruang;
- k. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur ( SOP) dan Standar Pelayanan ( SP) bidang tugasnya; dan
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2

Seksi Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 26

- (1) Seksi Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertamanan.
- (2) Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang pertamanan dan pemakaman;
  - b. menyusun bahan kebijakan bidang pertamanan dan pemakaman;
  - c. menyusun perencanaan teknis bidang pertamanan dan pemakaman;
  - d. menyusun rencana pembangunan, penataan sarana dan prasarana serta pemeliharaan taman kota, lapangan ruang terbuka hijau dan pemakaman Kota;
  - e. melaksanakan kegiatan pengawasan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pertamanan dan pemakaman kota, serta pengelolaan retribusi pelayanan pemakaman;
  - f. melaksanakan pelayanan penyediaan tempat pemakaman dan perizinannya;
  - g. melaksanakan kegiatan pembangunan dan penataan pada taman kota, lapangan terbuka hijau dan pemakaman kota;
  - h. melaksanakan kegiatan pengadaan peralatan operasional pertamanan dan pemakaman;
  - i. mengelola pelaksanaan dan pemeliharaan peralatan operasional pertamanan dan pemakaman;
  - j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur ( SOP) dan Standar Pelayanan ( SP) bidang tugasnya; dan
  - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.



## Bagian Ketujuh

### UPTD

#### Pasal 27

- (1) Pada DPUPR dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
  - a. UPTD Kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
  - b. UPTD Kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (4) Susunan Organisasi UPTD kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Susunan Organisasi UPTD Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terdiri atas :
  - a. Kepala; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

## Bagian Kedelapan

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 28

- (1) Pada DPUPR dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan/ atau Kepala Bidang dan/ atau Kepala Seksi/ Kepala Subbagian sesuai jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.



## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

### Pasal 30

- (1) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

### Pasal 31

- (1) Setiap pimpinan pada DPUPR wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan DPUPR tembusannya dapat disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB V KETENTUAN LAIN LAIN

### Pasal 32

Uraian tugas DPUPR diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

## BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 33

Pejabat yang ada pada DPUPR tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 34

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 69 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2018 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

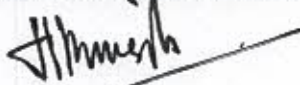
Ditetapkan di Pekalongan  
pada tanggal 30 November 2020

WALIKOTA PEKALONGAN,  
Cap  
Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

Diundangkan di Pekalongan  
pada tanggal 30 November 2020

SEKRETARIS DAERAH

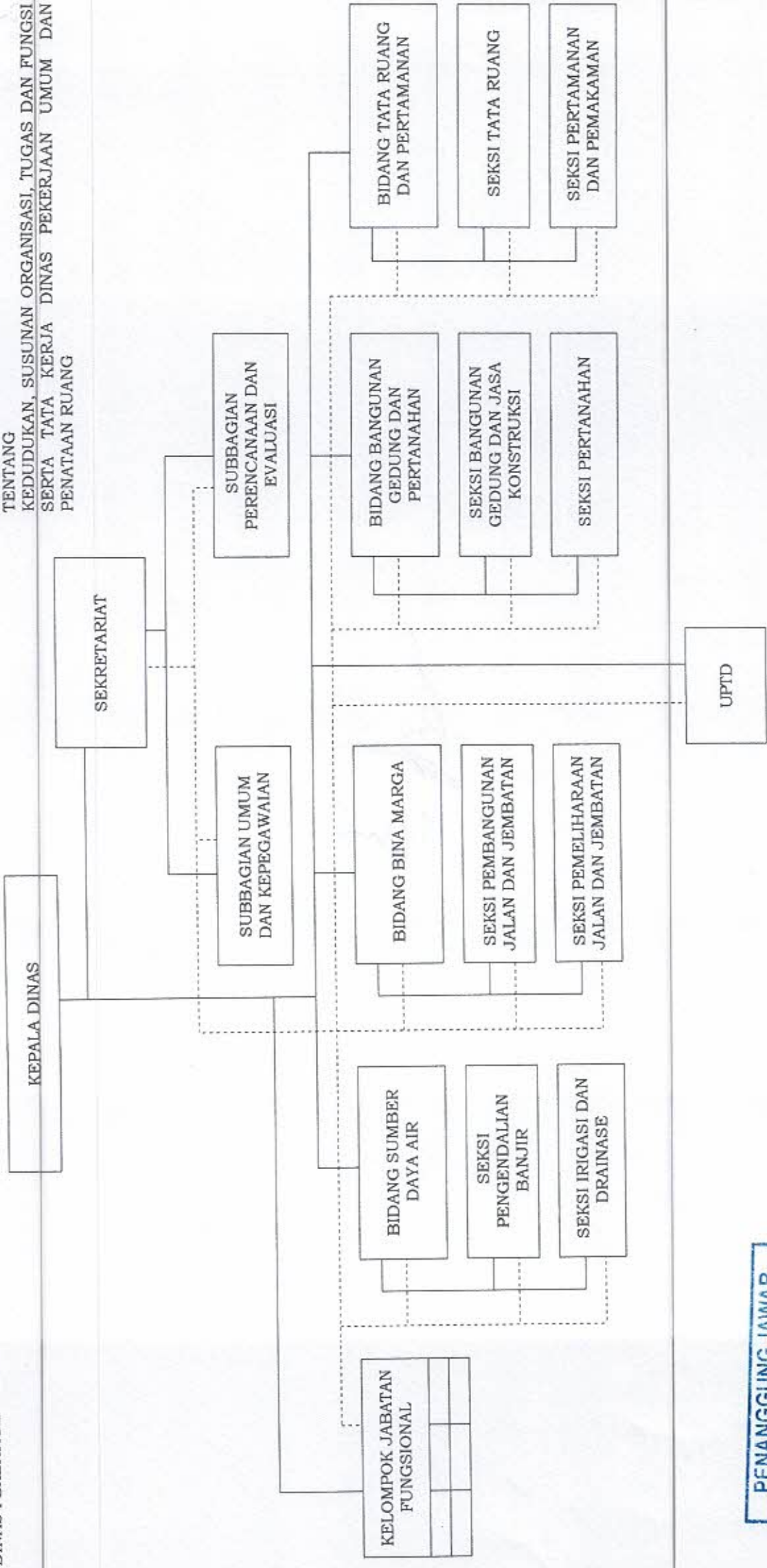


SRI RUMININGSIH

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2020 NOMOR 72

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	





PENANGGUNG JAWAB			
No.	JABATAN	PARAF	
1.	SEKDA		
2.	ASISTEN I		
3.	KABAG HUKUM		
4.	KASUBAG		

SEKRETARIS DAERAH  
*[Signature]*  
~~SRI RUMININGSIH~~

WALIKOTA PEKALONGAN  
Cap  
Ttd  
M. SAEELANY MACHFUDZ