



salinan

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 8 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KABUPATEN PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Pekalongan, perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Pekalongan;
 - b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Pekalongan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Pekalongan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Derah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Derah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Derah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 94);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN PEKALONGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Pekalongan.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
16. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
17. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pengelolaan sumber daya air, cipta karya, bina marga serta tata ruang dan pertanahan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan sumber daya air, cipta karya, bina marga serta tata ruang dan pertanahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan sumber daya air, cipta karya, bina marga serta tata ruang dan pertanahan;
- d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - d. Bidang Cipta Karya;
 - e. Bidang Bina Marga;
 - f. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan; dan
 - g. UPT Dinas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Dinas melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas, meliputi Rencana Strategis, *Road Map* Reformasi Birokrasi, peta proses bisnis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja Dinas dan Indikator Kinerja Utama (IKU), serta perencanaan program dan kegiatan Dinas lainnya dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan di lingkungan Dinas, meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (*e-SAKIP*), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas lainnya; dan
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah melalui koordinasi dengan bidang/unit kerja terkait, menghimpun, membukukan dan menyetorkan ke kas Daerah;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi barang milik Daerah di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah lainnya;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang keuangan di lingkungan Dinas;

- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas, meliputi Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah, serta laporan/dokumen keuangan lainnya; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian,
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas, meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya;

- f. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas, meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas;
- h. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di bidang pengelolaan sumber daya air, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya air, pengelolaan irigasi, pengembangan dan pembinaan sumber daya air dan irigasi.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya air;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan irigasi;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya air dan irigasi; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Sumber Daya Air;
 - b. Sub Koordinator Irigasi; dan
 - c. Sub Koordinator Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Air dan Irigasi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air.

Bagian Kelima Bidang Cipta Karya

Pasal 18

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di bidang cipta karya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, pemanfaatan bangunan gedung dan pengembangan jasa konstruksi.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Cipta Karya melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan bangunan gedung dan pengembangan jasa konstruksi; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Susunan organisasi Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Air Minum;
 - b. Sub Koordinator Air Limbah; dan
 - c. Sub Koordinator Bangunan Gedung dan Pengembangan Jasa Konstruksi.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Cipta Karya.

Bagian Keenam
Bidang Bina Marga

Pasal 22

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana di bidang bina marga, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan dan pengelolaan manajemen jalan, drainase dan jembatan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Bina Marga melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan dan pengelolaan manajemen jalan dan drainase;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan dan pengelolaan jembatan; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Susunan organisasi Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Jalan dan Drainase; dan
 - b. Sub Koordinator Jembatan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Bina Marga.

Bagian Ketujuh
Bidang Tata Ruang dan Pertanahan

Pasal 26

- (1) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, merupakan unsur pelaksana di bidang tata ruang dan pertanahan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Tata Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan ruang, penataan dan pemeliharaan bangunan dan lingkungannya, serta pertanahan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Tata Ruang dan Pertanahan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan ruang;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan pemeliharaan bangunan dan lingkungannya;

- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pertanahan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Susunan organisasi Bidang Tata Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Penataan Ruang;
 - b. Sub Koordinator Penataan Bangunan dan Lingkungannya; dan
 - c. Sub Koordinator Pertanahan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan.

Bagian kedelapan Tugas Sub Koordinator

Pasal 30

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Pasal 21 ayat (2), Pasal 25 ayat (2) dan Pasal 29 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan UPT

Pasal 31

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT Dinas.

- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 32

Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 35

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas tersebut atau di luar Dinas untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 36

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 37

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 39

Dinas menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 40

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 41

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 42

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 43

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 46

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 44, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 47

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.

- (3) Tugas Koordinator adalah membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (5) Pada pejabat Administrator yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai Koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 48

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 49

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 50

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Bidang, ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas.

Pasal 51

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Dinas menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 52

- (1) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Kepala Dinas.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 53

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 dan Pasal 52 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 54

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 55

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

- (1) Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan setara dengan Pejabat Pengawas.

- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional bagi Sub Koordinator disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.

Pasal 57

Pejabat Administrasi yang belum disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional, dilakukan pengangkatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021, Nomor 37), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.


Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 30 Desember 2021.

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

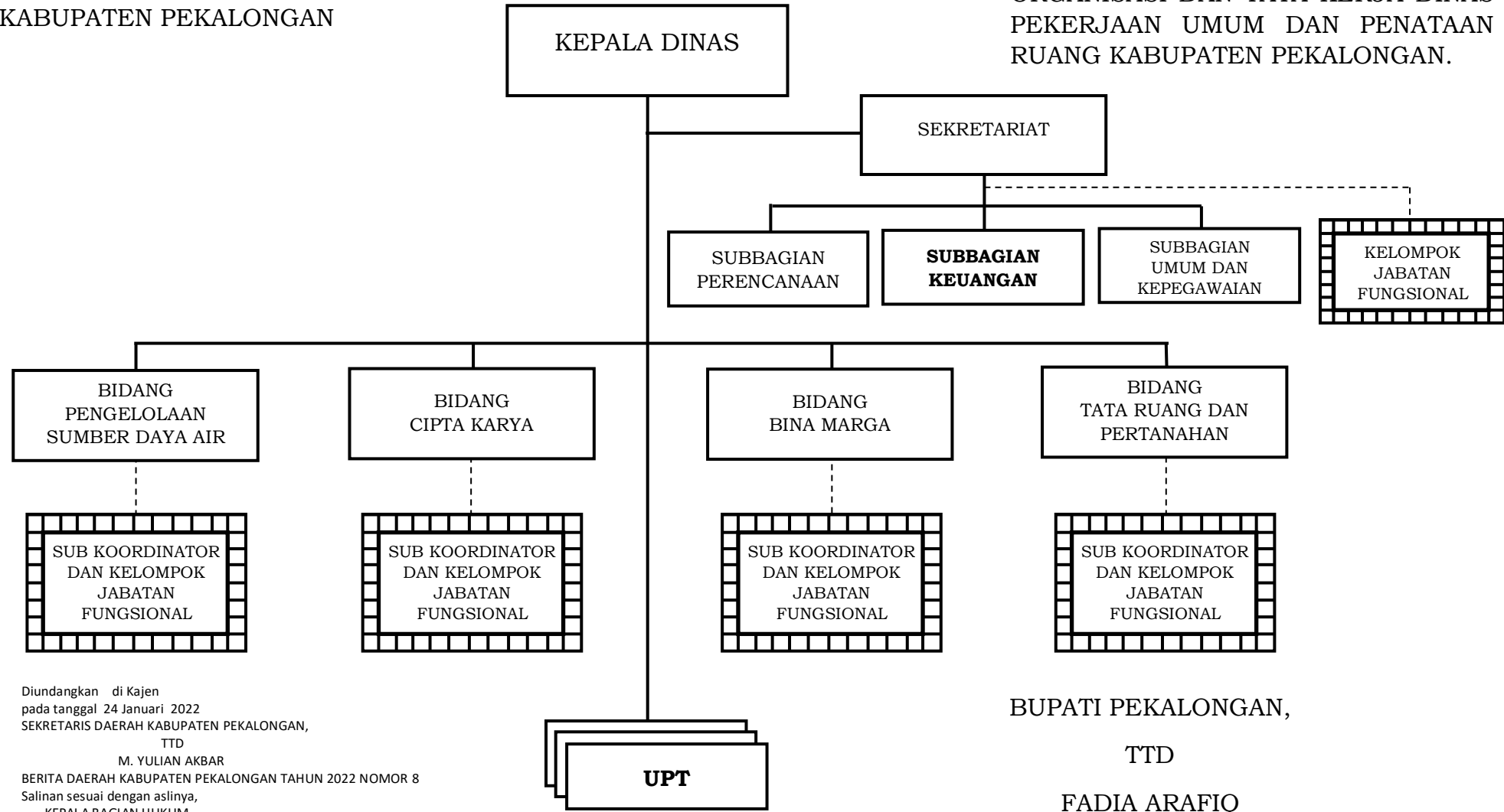
Ditetapkan di KAJEN
pada tanggal 24 Januari 2022

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di KAJEN
pada tanggal 24 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD
M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 8
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ADITOMO HERLAMBAANG, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009


BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG
KABUPATEN PEKALONGAN

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 8 TAHUN 2022 TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KABUPATEN PEKALONGAN.



Diundangkan di Kajian
pada tanggal 24 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD

M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 8
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,


ADITOMO HERLAMBAANG, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 8 TAHUN 2022 TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KABUPATEN PEKALONGAN

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN PEKALONGAN

- A. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, terdiri atas:
- a. Sub Koordinator Sumber Daya Air, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya air, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengelolaan sumber daya air;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sumber daya air;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sumber daya air;
 4. menyiapkan bahan pembangunan, rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan bangunan sumber daya air;
 5. menyiapkan bahan pembangunan, rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai;
 6. menyiapkan bahan pengelolaan data sumber daya air;
 7. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya air; dan
 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
 - b. Sub Koordinator Irigasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan irigasi, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengelolaan irigasi;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan irigasi;

3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan irigasi;
 4. menyiapkan bahan pembangunan, rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya dibawah 1000 Ha;
 5. menyiapkan bahan pengelolaan data irigasi;
 6. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan irigasi; dan
 7. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Air dan Irigasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya air dan irigasi, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya air dan irigasi;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya air dan irigasi;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya air dan irigasi;
 4. menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan konstruksi bendungan, embung, dan bangunan penampung air lainnya;
 5. menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan konstruksi air tanah dan air baku;
 6. menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan konstruksi pengendali banjir, drainase utama perkotaan dan pengaman pantai;
 7. menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan konstruksi irigasi dan rawa;
 8. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk pengelolaan sumber daya air dan irigasi;
 9. menyiapkan bahan pengelolaan data pengembangan dan pembinaan sumber daya air dan irigasi;
 10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya air dan irigasi; dan

11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Bidang Cipta Karya, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Air Minum, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
 4. menyiapkan bahan perencanaan teknis di bidang Sistem Penyediaan Air Minum;
 5. menyiapkan bahan pembangunan, peningkatan, perluasan, operasi dan pemeliharaan Sistem Penyediaan Air Minum di kawasan perdesaan dan perkotaan;
 6. menyiapkan bahan pengelolaan data air minum;
 7. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum; dan
 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Air Limbah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;

4. menyiapkan bahan perencanaan teknis di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
 5. menyiapkan bahan supervisi pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik;
 6. menyiapkan bahan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan, perluasan, operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
 7. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pengelolaan air limbah domestik;
 8. melaksanakan pemungutan retribusi pengedotan limbah cair domestik sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pendapatan Daerah;
 9. menyiapkan bahan pengelolaan data air limbah;
 10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik; dan
 11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Bangunan Gedung dan Pengembangan Jasa Konstruksi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan bangunan gedung dan pengembangan jasa konstruksi, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemanfaatan bangunan gedung dan pengembangan jasa konstruksi;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan bangunan gedung dan pengembangan jasa konstruksi;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan bangunan gedung dan pengembangan jasa konstruksi;
 4. menyiapkan bahan perencanaan, pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, pengawasan, dan pemanfaatan bangunan gedung di Daerah;
 5. menyiapkan bahan penyusunan pernyataan pemenuhan standar teknis dan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG);

6. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas jasa konstruksi, penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah, pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
7. menyiapkan bahan penyusunan analisa Harga Satuan Pekerjaan Bangunan Gedung di Daerah;
8. menyiapkan bahan pengelolaan data bangunan gedung dan pengembangan jasa konstruksi;
9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan bangunan gedung dan pengembangan jasa konstruksi; dan
10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Bidang Bina Marga, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Jalan dan Drainase, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan dan pengelolaan manajemen jalan dan drainase, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemeliharaan dan pengelolaan manajemen jalan dan drainase;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan dan pengelolaan manajemen jalan dan drainase;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan dan pengelolaan manajemen jalan dan drainase;
 4. menyiapkan bahan pembangunan, pelebaran, rekonstruksi, rehabilitasi, dan pemeliharaan jalan;
 5. menyiapkan bahan pengawasan teknis penyelenggaraan jalan, dan drainase;
 6. menyiapkan bahan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan sistem drainase;
 7. menyiapkan bahan pengelolaan data jalan dan drainase;
 8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan dan pengelolaan manajemen jalan dan drainase; dan
 9. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- b. Sub Koordinator Jembatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan dan pengelolaan jembatan, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemeliharaan dan pengelolaan jembatan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan dan pengelolaan jembatan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan dan pengelolaan jembatan;
 4. menyiapkan bahan pembangunan, peningkatan, pelebaran, rekonstruksi, rehabilitasi, dan pemeliharaan jembatan;
 5. menyiapkan bahan pengawasan teknis penyelenggaraan jembatan;
 6. melaksanakan inventarisasi, pengelolaan, pengoperasian, perawatan dan perbaikan peralatan;
 7. melaksanakan pemungutan retribusi pemakaian kekayaan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pendapatan Daerah;
 8. menyiapkan bahan pengelolaan data jembatan;
 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan dan pengelolaan jembatan; dan
 10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

D. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Penataan Ruang, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan ruang, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penataan ruang;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan ruang;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penataan ruang;
 4. menyiapkan bahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR);
 5. menyiapkan bahan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;

6. melaksanakan pemungutan retribusi menara telekomunikasi sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pendapatan Daerah;
 7. menyiapkan bahan pembinaan penataan ruang;
 8. menyiapkan bahan pengelolaan data penataan ruang;
 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan ruang;
 10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Penataan Bangunan dan Lingkungannya, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan pemeliharaan bangunan dan lingkungannya, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penataan dan pemeliharaan bangunan dan lingkungannya;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan dan pemeliharaan bangunan dan lingkungannya;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penataan dan pemeliharaan bangunan dan lingkungannya;
 4. menyiapkan bahan penyusunan rencana reknis penataan dan pemeliharaan bangunan dan lingkungannya di Daerah;
 5. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan swakelola pemeliharaan bangunan dan lingkungannya sesuai rencana kerja dan rencana teknis;
 6. melaksanakan penataan dan pemeliharaan bangunan dan lingkungannya sesuai rencana kerja, program kegiatan dan anggaran di bidang penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah;
 7. menyiapkan bahan pengelolaan data penataan dan pemeliharaan bangunan dan lingkungannya;
 8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan pemeliharaan bangunan dan lingkungannya;
 9. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Pertanahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pertanahan, meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pertanahan;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pertanahan;
4. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi penerbitan perizinan membuka tanah;
5. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa tanah garapan dan tanah kosong;
6. menyiapkan bahan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah;
7. menyiapkan bahan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
8. menyiapkan bahan penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam daerah;
9. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah;
10. menyiapkan bahan pengelolaan data pertanahan;
11. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pertanahan;
12. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 24 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD

M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 8
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



ADITOMO HERLAMBAANG, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009