

PROFIL BADAN PUBLIK :
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2026

1. Nama Badan Publik : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PEKALONGAN
2. Kedudukan/Domisili/Alamat (Kantor Pusat)
 - Alamat : JL. Kusuma Bangsa No. 45 Kota Pekalongan
 - Telepon : (0285) 423222
 - Faximile : (0285) 421239
 - Email : dpuprpekalongankota@gmail.com
 - Website : www.dpuprpekalongankota.go.id
 - Facebook : Dinas Pupr Pekalngan
 - Instagram : dpupr_kota_pekalongan
 - Twitter : @dpupr
3. Ruang Lingkup Kegiatan
 - a. Kegiatan Bidang Kesekretariatan DPUPR
 - b. Kegiatan Bidang Bina Marga
 - c. Kegiatan Bidang Sumber Daya Air
 - d. Kegiatan Bidang Cipta Karya
 - e. Kegiatan Bidang Tata Ruang dan Bangunan
4. Visi dan Misi
 - a. Visi

“Mewujudkan Kota Pekalongan yang Lebih Sejahtera, Mandiri dan Religius”
 - b. Misi
 1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Masyarakat
 2. Mewujudkan Sumber Daya Manusia Yang Religius, Kompeten dan Produktif Guna Menjawab Tantangan Era Perubahan.
 3. Mewujudkan Lingkungan Pemukiman yang Nyaman.
 4. Mewujudkan Sarana dan Prasarana Perkotaan Berdasarkan Prinsip Pembangunan Kota Yang Berkelanjutan.
 5. Membangun Ekonomi Kreatif Berbasis Potensi Lokal.
 6. Melestarikan Budaya, Kearifan Lokal serta Mengembangkan Tata Kehidupan yang Berakhlaqul Karimah.
 7. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien Berdasarkan Prinsip-prinsip Good Governance dan Clean Government.

5. Maksud dan Tujuan

Maksud :

- Bagi Rakyat

Untuk memberikan jaminan kepada rakyat ,diperoleh informasi publik untuk meningkatkan peran aktif mereka dalam penyelenggaraan negara, baik pada tingkat pengawasan, pelaksanaan penyelenggaraan negara maupun pada tingkat pelibatan selama proses pengambilan keputusan.

- Bagi OPD

Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi, serta membuka akses atas informasi publik, baik secara aktif maupun pasif.

Tujuan :

- Memberikan jaminan bagi rakyat untuk mengetahui rencana program, proses, alasan pengambilan suatu keputusan publik termasuk yang terkait dengan hajat hidup orang banyak
- Mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan badan publik yang baik
- Mendorong penyelenggaraan negara yang baik, yaitu transparan, efektif dan efisien serta akuntabel
- Mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa
- Meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelaporan informasi di lingkungan badan publik untuk menghasilkan laporan informasi yang berkualitas

6. Tugas dan Fungsi

a. Tugas :

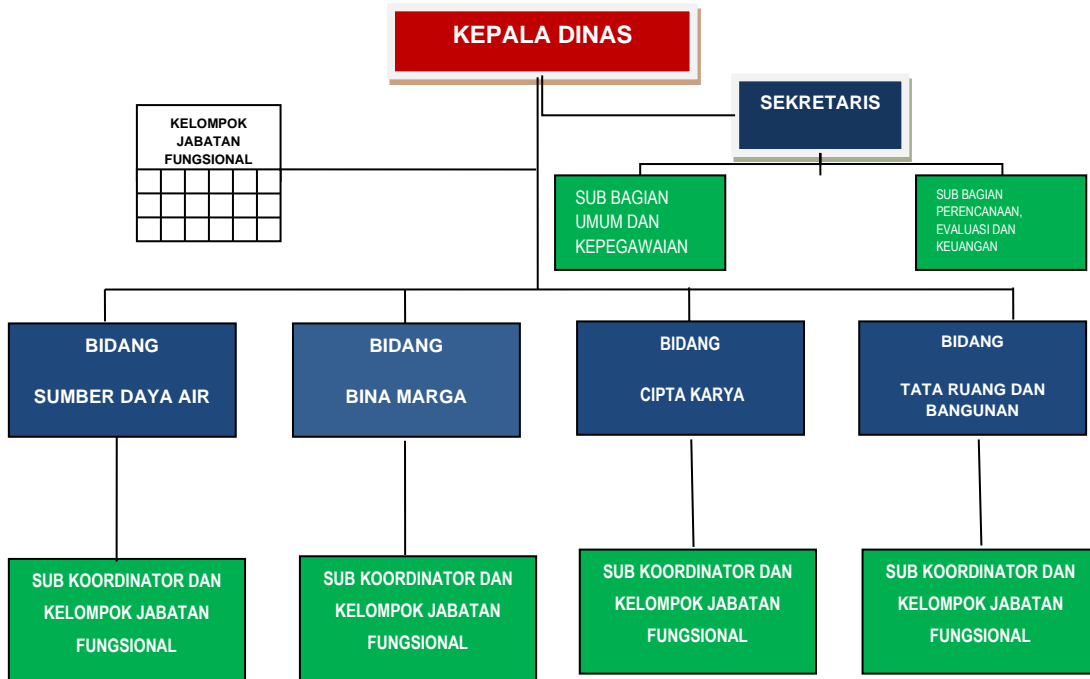
Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

b. 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 sumber daya air;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang bina marga;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang cipta karya;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang tata ruang dan bangunan;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang kesekretariatan;
- h. pengarahan dan pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Struktur Organisasi



8. Gambaran Umum Satuan Kerja/ Sub Unit Badan Publik

Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

Tugas pokok dan fungsi:

- perumusan sasaran, program dan kegiatan dinas;
- pengoordinasian penyusunan kebijakan dinas;
- pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- pengoordinasian penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan;
- pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
- pengoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan;
- pengoordinasian pengelolaan data dan informasi;
- pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- i. pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
- k. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan;
- b. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- c. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
- d. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi pelaporan capaian kinerja;
- e. pemverifikasian pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban melaksanakan keuangan;
- f. melaksanakan fungsi akuntansi;
- g. menyusun bahan dan pengoordinasian laporan keuangan;
- h. menyusun bahan profil perangkat daerah;
- i. mengelola data dan informasi;
- j. menyusun bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

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, pengelolaan 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. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan kepegawaian;
- e. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- f. mengelola dan menyusun laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB); dan
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bidang Sumber Daya Air

Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air dan sistem drainase.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan program kerja bidang sumber daya air;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang sumber daya air;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang sumber daya air dan sistem drainase;
- d. penyelenggaraan pengelolaan SDA dan bangunan pengaman pantai pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (satu) Daerah;
- e. penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi sekunder dan tersier;
- f. penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase;
- g. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- h. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang Bina Marga

Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Bina Marga mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan kebijakan di bidang bina marga.

Untuk melaksanakan tugas Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang bina marga;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang bina marga;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang bina marga;

- d. penyelenggaraan pengelolaan jalan di Daerah;
- e. penyelenggaraan pengelolaan jembatan di Daerah;
- f. penyelenggaraan, pengelolaan peralatan di bidang kebinamargaan;
- g. penyelenggaraan pengujian laboratorium bina marga;
- 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.

Bidang Cipta Karya

Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan kebijakan di bidang pengembangan infrastruktur pada permukiman, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan infrastruktur persampahan serta pembinaan jasa konstruksi.

Untuk melaksanakan tugas Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang Cipta Karya ;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang Cipta Karya ;
- c. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman;
- d. penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah;
- e. penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah;
- f. penyelenggaraan pengembangan sistem dan infrastruktur persampahan di Daerah;
- g. penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- h. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah;
- i. penyelenggaraan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- 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
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang Tata Ruang dan Bangunan

Bidang Tata Ruang dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Tata Ruang dan Bangunan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan kebijakan di bidang tata ruang.

Untuk melaksanakan tugas Bidang Tata Ruang dan Bangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang tata ruang dan bangunan;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang tata ruang dan bangunan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang tata ruang dan bangunan;
- d. penyelenggaraan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR)
- e. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan tata ruang daerah;
- f. pengoordinasian dan sinkronisasi pemanfaatan ruang daerah;
- g. pengoordinasian dan sinkronisasi pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang daerah;
- h. penyelenggaraan bangunan gedung di Daerah, pemberian rekomendasi teknis Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
- i. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah;
- 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
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

UPTD

DPUPR dapat dibentuk UPTD.

Klasifikasi UPTD sebagaimana terdiri atas :

- a. UPTD Kelas A untuk mawadahi beban kerja yang besar; dan
- b. UPTD Kelas B untuk mawadahi beban kerja yang kecil.

Susunan Organisasi UPTD terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Susunan Organisasi UPTD Kelas B terdiri atas :

- a. Kepala; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional;

Kelompok Jabatan Fungsional

Pada DPUPR dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sesuai jenis dan jenjang jabatannya.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.

Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator masing-masing.

Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pekalongan, Januari 2026
Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Dan Tata Ruang
Kota Pekalongan



KHAERUDIN, ST

19681206 200502 1 001