



BUPATI SERAM BAGIAN BARAT
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

Menimbang : bahwa untuk memaksimalkan pelaksanaan fungsi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 12 dan Pasal 13 ayat (1) Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat, perlu menetapkan Peraturan Bupati Seram Bagian Barat tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua

atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801) ;

4. 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);
5. 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 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);
6. 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 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor

28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1624);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah dalam rangka Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184) ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat tahun 2016 Nomor 143), Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Tahun 2017 Nomor 151, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 0152);
12. Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat (Berita Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Tahun 2021 Nomor 2042).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Seram Bagian Barat.
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Seram Bagian Barat.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat.
- e. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seram Bagian Barat.
- f. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seram Bagian Barat.
- g. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Seram Bagian Barat;
- h. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seram Bagian Barat.
- i. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seram Bagian Barat.
- j. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seram Bagian Barat.
- k. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seram Bagian Barat.
- l. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. dan
- m. UPTD adalah Unsur pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seram Bagian Barat.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seram Bagian Barat terdiri dari:
- a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, membawahi :
 - 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - 2. sub bagian program dan keuangan.
 - c. bidang sumber daya air :
 - 1. kelompok jabatan fungsional perencanaan sumber daya air;
 - 2. kelompok jabatan fungsional pelaksanaan, operasional dan pemeliharaan;
 - d. bidang bina marga :
 - a. kelompok jabatan fungsional perencanaan teknik dan evaluasi;
 - b. kelompok jabatan fungsional pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan.
 - e. bidang cipta karya dan jasa konstruksi :
 - a. kelompok jabatan fungsional penyehatan lingkungan permukiman dan air;
 - b. kelompok jabatan fungsional penataan bangunan, pengembangan permukiman dan jasa konstruksi.
 - f. bidang penataan ruang :
 - a. kelompok jabatan fungsional pengaturan, pembinaan dan pelaksanaan penataan ruang;
 - b. kelompok jabatan fungsional pengawasan dan pengendalian penataan ruang.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2). Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam bagan pada lampiran peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan Kebijakan di bidang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. Pelaksanaan Kebijakan di bidang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan di bidang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. Pelaksanaan Administrasi di bidang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan daerah bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. pelaksanaan Kebijakan Daerah bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. pengelolaan teknis Perizinan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. penyelenggaraan Upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - f. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - h. pelaksanaan Administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT DINAS

Pasal 4

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan, ketatalaksanaan, inventarisasi, keprotokolan dan kerumahtanggaan dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dan keuangan dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
- c. pengkoordinasian penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. pengordinasian dan konsultasi peningkatan kapasitas manajerial dan teknis aparatur Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. pengoordinasian dan konsultasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- f. pengelolaan organisasi dan tata laksana dinas;
- g. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, program dan administrasi keuangan;
- h. pengelolaan kearsipan, kerumahtangaan dan keprotokolan;
- i. pengelolaan penggunaan Barang Milik Daerah dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta UPT;
- j. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan Dinas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang membawahi :
 - a. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. sub bagian program dan keuangan.
- (2) Subbagian Umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud ayat (1), huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- d. menyusun rencana pengembangan sumber daya Manusia Aparatur di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. memfasilitasi pembuatan sarana Kerja Pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara sesuai Uraian Tugas Pokok dan Fungsi di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- f. mengkoordinasi dan mengkonsultasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan data kelembagaan, analisis jabatan dan tatalaksana;
- h. menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan perlengkapan kantor;
- i. melaksanakan distribusi dan pemeliharaan perlengkapan dinas;
- j. melaksanakan penatausahaan inventarisasi Barang Milik Daerah;
- k. melaksanakan pelayanan kehumasan dan penyajian informasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- l. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, protokoler, ketentraman dan ketertiban;
- m. melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1), huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam melaksanakan program dan keuangan;
- b. menyusun Standar Operasional Prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Program dan Keuangan;
- c. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen pelaksanaan Anggaran di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. melaksanakan penyusunan administrasi rencana program/ kegiatan/ anggaran dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- e. menyusun laporan kerja dinas meliputi laporan bulanan, triwulan, semesteran dan laporan kinerja tahunan;

- f. melaksanakan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung yang diajukan oleh pejabat Pelaksana Teknik Kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang yang diajukan Bendahara Pengeluaran Serta menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- g. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Dinas;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Pembukuan, Perhitungan Anggaran, Verifikasi serta Teknis Pelaksanaan Administrasi Keuangan sesuai peraturan Perundang-undangan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa Laporan Bulanan Surat Pertanggungjawaban dan Tahunan Meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

BIDANG SUMBER DAYA AIR

Pasal 6

- (1) Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Pengoordinasian pelaksanaan operasional dan pemeliharaan pelaksanaan kebijakan Teknis dibidang Pengembangan Sumber daya air, meliputi sungai, pantai, irigasi dan rawa serta air minum, dan air limbah.
- (2) Dalam melaksanakan Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana Program Kebijakan Di Bidang Sumber Daya Air;
 - b. penyusunan program pengelolaan sumber daya air, air minum, air limbah dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air, pada wilayah sungai, rawa, pantai dan irigasi serta permukiman;
 - c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Sumber Daya Air;
 - d. penyusunan dokumen perencanaan teknis, desain pengembangan sumber daya air pada wilayah sungai, rawa,

- pantai dan jaringan irigasi serta pengelolaan air minum dan air limbah;
- e. pengelolaan sumber daya air meliputi sumber daya air dan pengendalian daya rusak air;
 - f. pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum;
 - g. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam daerah;
 - h. pengelolaan sistem informasi sumber daya air dan irigasi;
 - i. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan sumber daya air pada wilayah sungai, rawa, pantai dan jaringan irigasi;
 - j. pelaksanaan operasional dan pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai, rawa, pantai dan jaringan irigasi;
 - k. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pengelolaan sumber daya air, air minum, air limbah dan jaringan irigasi; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf c ditunjuk Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :
 - a. Sub Koordinator perencanaan sumber daya air;
 - b. Sub Koordinator pelaksanaan, operasional dan pemeliharaan;
- (3) Sub Koordinator Perencanaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas :
 - a. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana program kebijakan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana prasarana sumber daya air dan jaringan irigasi;
 - b. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana program kebijakan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum;
 - c. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana program kebijakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam daerah;
 - d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan program pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana prasarana sumber daya air dan jaringan irigasi;
 - e. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur pelaksanaan kegiatan ;

- f. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana teknis pembinaan sumber daya air, sistem penyediaan air minum, sistem air limbah domestik, keterpaduan program, evaluasi dan manajemen mutu;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pengelolaan rencana sistem informasi dan data sumber daya air, sistem penyediaan air minum, air limbah domestik dan jaringan irigasi;
 - h. menyiapkan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan rencana pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi bidang penatagunaan sumber daya air, sungai, rawa dan pantai;
 - i. Melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator pelaksanaan, operasional dan pemeliharaan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas :
- a. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan prasarana sumber daya air, prasarana sistem penyediaan air minum, prasarana sistem air limbah domestik, jaringan irigasi pada wilayah sungai, rawa, pantai dan pemukiman dalam daerah;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan sumber daya air, prasarana sistem penyediaan air minum, prasarana sistem air limbah domestik, jaringan irigasi pada wilayah sungai, rawa, pantai dan pemukiman dalam daerah;
 - c. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi teknis pelaksanaan pembangunan prasarana sumber daya air, prasarana sistem penyediaan air minum, prasarana sistem air limbah domestik, jaringan irigasi pada wilayah sungai, pantai, rawa dan pemukiman dalam daerah;
 - d. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyiapkan pelaksanaan teknis pembangunan prasarana sumber daya air, prasarana sistem penyediaan air minum, prasarana sistem air limbah domestik, jaringan irigasi pada wilayah sungai, pantai, rawa dan pemukiman dalam daerah;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pembangunan sumber air baku;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pembangunan embung dan bangunan penampung air lainnya;

- h. menyiapkan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jaringan irigasi;
- i. menyiapkan pelaksanaan operasional dan pemeliharaan jaringan irigasi;
- j. menyiapkan pelaksanaan rehabilitasi/ pemeliharaan normalisasi saluran sungai;
- k. menyiapkan pelaksanaan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan dan pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai, rawa, pantai dan jaringan irigasi;
- l. menyiapkan pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan basis data sarana prasarana sumber daya air, sistem penyediaan air minum, sistem air limbah domestik dan jaringan irigasi dalam daerah;
- m. menyiapkan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan teknis pembangunan prasarana sumber daya air, sistem penyediaan air minum, sistem air limbah domestik dan jaringan irigasi dalam daerah;
- n. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan, peningkatan, operasional dan pemeliharaan sumber daya air, sistem penyediaan air minum, sistem air limbah domestik dan jaringan irigasi dalam daerah;
- o. Melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

BIDANG BINA MARGA

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan perencanaan, program, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian jalan dan pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kebijakan di bidang Bina Marga;

- b. penyusunan program kebijakan teknis pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, serta penerangan jalan umum;
- c. penyusunan norma, standar, pedoman dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
- d. pelaksanaan koordinasi program dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
- e. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, peralatan dan pengujian;
- f. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi dan jembatan serta leger jalan;
- h. pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
- i. pemantauan evaluasi dan pengendalian perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, peralatan dan pengujian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf d ditunjuk Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :
 - a. Sub Koordinator perencanaan teknik dan evaluasi;
 - b. Sub Koordinator pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan.
- (3) Sub Koordinator Perencanaan Teknik dan Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana program kerja Sub Koordinator perencanaan teknik dan evaluasi;
 - b. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur pelaksanaan kegiatan ;
 - c. menyiapkan data dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
 - d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang bina marga;
 - e. menyiapkan pelaksanaan pengujian mutu konstruksi jalan;
 - f. menyiapkan pelaksanaan inspeksi kondisi jalan;

- g. menyiapkan pelaksanaan penyusunan sistem informasi / database jalan dan jembatan;
- h. menyiapkan pelaksanaan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi, dan penetapan leger jalan dan jembatan;
- i. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan dan peningkatan perencanaan, teknik dan evaluasi;
- j. Melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Sub Koordinator Pembangunan dan Preservasi jalan dan jembatan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas:

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan bahan perumusan kebijakan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- b. menyiapkan kegiatan penyusunan program kerja pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
- c. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur pelaksanaan kegiatan;
- d. menyiapkan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pembinaan, koordinasi pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- f. menyiapkan pelaksanaan dan pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan ;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan dan mengembankan standar dokumen pengadaan;
- h. menyiapkan pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan, pemantauan pemanfaatan Peralatan (termasuk alat – alat berat) dan bahan jalan;
- k. menyiapkan pelaksanaan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan preservasi;
- l. menyiapkan pelaksanaan pengamanan pemanfaatan bagian – bagian jalan;
- m. menyiapkan pelaksanaan penanggulangan darurat terhadap jalan dan jembatan akibat bencana alam;

- n. menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- o. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan; dan
- p. Melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

BIDANG CIPTA KARYA DAN JASA KONSTRUKSI

Pasal 10

- (1) Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengkoordinasian dan sinkronisasi program keciptakaryaan dan melaksanakan pembinaan penyedia jasa konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan program teknis keciptakaryaan dan pembinaan di bidang jasa konstruksi;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan strategi, keterpaduan perencanaan dan kemitraan penataan lingkungan permukiman;
 - c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi;
 - d. pelaksanaan pengembangan dan pembangunan infrastruktur kawasan permukiman;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi kebijaksanaan nasional pengembangan jasa konstruksi dan pengaturan jasa konstruksi;
 - f. pelaksanaan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan bidang keciptakaryaan dan jasa konstruksi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf e ditunjuk Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :

- a. Sub Koordinator penyehatan lingkungan permukiman dan air;
 - b. Sub Koordinator penataan bangunan, pengembangan permukiman dan jasa konstruksi.
- (3) Sub Koordinator Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas :
- a. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kerja Program ;
 - b. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis meliputi pengembangan sistem pengelolaan persampahan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah;
 - c. menyiapkan kegiatan penyusunan stándar operasional prosedur pelaksanaan kegiatan ;
 - d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis penyehatan lingkungan permukiman dalam melaksanakan pengembangan sistem pengelolaan persampahan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai;
 - e. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan teknis koordinasi dan kemitraan dalam pengembangan sistem pengelolaan persampahan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pengelolaan pembangunan, peningkatan dan pengembangan drainase perkotaan;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pengembangan sistem infrastruktur pengelolaan persampahan di lingkungan permukiman;
 - h. menyiapkan pelaksanaan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyehatan lingkungan;
 - i. Melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator Penataan Bangunan, Pengembangan Permukiman, dan jasa konstruksi sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas:
- a. menyiapkan kegiatan penyusunan program kerja;
 - b. menyiapkan kegiatan penyusunan stándar operasional prosedur pelaksanaan kegiatan ;
 - c. melaksanakan fasilitasi pembangunan kapasitas aparatur dalam perencanaan penataan bangunan dan pengembangan

- infrastruktur permukiman dan jasa konstruksi;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam memberikan pelatihan, bimbingan teknis serta pemberdayaan penyediaan jasa konstruksi;
 - e. menyiapkan kegiatan penyusunan sosialisasi peraturan perundang – undangan keciptakaryaan dan jasa konstruksi;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pendampingan penyusunan RPI2JM Bidang Cipta Karya;
 - g. menyiapkan pelaksanaan penyusunan RPI2JM Bidang Cipta Karya;
 - h. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi kebijaksanaan nasional pengembangan jasa konstruksi dan pengaturan jasa konstruksi;
 - i. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah;
 - j. menyiapkan pelaksanaan pembangunan infrastruktur permukiman dan penataan lingkungan;
 - k. menyiapkan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase di lingkungan pemukiman;
 - l. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi terhadap pertanggungans resiko dengan pihak penyedia jasa konstruksi;
 - m. menyiapkan pelaksanaan pengawasan tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi;
 - n. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan ;
 - o. Melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

BIDANG PENATAAN RUANG

Pasal 12

- (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penataan ruang , meliputi Pengaturan, Pelaksanaan, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Penataan Ruang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan program kerja penataan ruang meliputi pengaturan, pembinaan, pelaksanaan penataan ruang dan pengawasan serta pengendalian penataan ruang;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik bidang penataan ruang;
 - c. pelaksanaan pembinaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kualitas sumber daya manusia penyelenggaraan penataan ruang dalam perencanaan tata ruang, pengaturan, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian penataan ruang;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian dan pemfasilitasian kerjasama penataan ruang wilayah kabupaten dan penataan ruang kawasan strategis kabupaten;
 - e. penyusunan kebijakan teknis pengawasan penataan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis wilayah kabupaten;
 - f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang penataan ruang; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf f ditunjuk Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :
 - a. Sub Koordinator pengaturan, pembinaan dan pelaksanaan penataan ruang;
 - b. Sub Koordinator pengawasan dan pengendalian penataan ruang.
- (3) Sub Koordinator pengaturan, Pembinaan dan Pelaksanaan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kebijakan teknis pengaturan, pembinaan dan pelaksanaan penataan ruang;
 - b. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengaturan, pembinaan dan pelaksanaan penataan ruang;
 - d. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan program kerja pada Sub Koordinator pengaturan, pembinaan dan pelaksanaan penataan ruang;
 - e. menyiapkan pelaksanaan sosialisasi peraturan penataan ruang;
 - f. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan peningkatan partisipasi masyarakat dalam perencanaan penataan ruang;
 - g. menyiapkan pelaksanaan petunjuk pelaksanaan Pedoman Norma Estándar dan Prosedur Kerja (NSPK) Bidang Penataan Ruang;
 - h. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi Penataan Ruang dengan Pihak terkait;
 - i. menyiapkan pelaksanaan bahan rencana teknis tata ruang wilayah dan zonasis;
 - j. menyiapkan pelaksanaan rencana umum tata ruang perkotaan;
 - k. menyiapkan pelaksanaan rencana teknis tata ruang perkotaan dan rencana detail tata ruang perkotaan;
 - l. menyiapkan pelaksanaan dokumen rencana teknis tata ruang terbuka hijau perkotaan;
 - m. menyiapkan pelaksanaan pengembangan ruang untuk kawasan strategi dan cepat tumbuh;
 - n. menyiapkan pelaksanaan koordinasi pengembangan kawasan wilayah pesisir dan daerah aliran sungai (DAS);
 - o. menyiapkan pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penyebaran informasi penataan ruang kepada masyarakat;
 - p. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengaturan, pembinaan dan pelaksanaan penataan ruang;
 - q. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian Penataan Ruang sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas:
- a. menyiapkan kegiatan penyusunan program kerja ;
 - b. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan perumusan kebijakan

- teknis Pengawasan dan Pengendalian Penataan Ruang;
- c. menyiapkan kegiatan penyusunan stándar operasional prosedur pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan kegiatan penyusunan konsep teknis Pengawasan dan Pengendalian Penataan Ruang;
 - e. menyiapkan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis penyelenggaraan pemanfaatan penataan ruang;
 - f. menyiapkan kegiatan penyusunan petunjuk pelaksanaan pedoman Pengawasan dan Pengendalian Penataan Ruang / pemanfaatan ruang;
 - g. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan Pengawasan dan Pengendalian Penataan Ruang;
 - h. menyiapkan pelaksanaan pelayanan pengaduan masyarakat terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - i. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Penataan Ruang;
 - j. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas sesuai keahlian dan atau keterampilan tertentu dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan umum dan penataan ruang di kabupaten.

Pasal 15

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 terdiri dari sejumlah pegawai dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang dalam pelaksanaannya bertanggung jawab kepada kepala dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi yang telah dilaksanakan dari 01 Januari 2022 sampai dengan peraturan bupati ini ditetapkan tetap dilaksanakan dan dilanjutkan pelaksanaannya dengan berpedoman pada peraturan bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 33 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seram Bagian Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini berlaku surut, sejak tanggal 1 Januari Tahun 2022. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah kabupaten seram bagian barat.

Ditetapkan di Piru
pada tanggal, 8 Juni 2023

PENJABAT BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

TTD

ANDI CHANDRA AS'ADUDDIN

Diundangkan di Piru
pada tanggal, 8 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

TTD

LEVERNE ALVIN TUASUUN

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT
NOMOR 21 TAHUN 2023

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI, DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG

I. UMUM

bahwa ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, yang dimaksud Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien. Penyetaraan jabatan merupakan salah satu hal penting dalam proses penyederhanaan birokrasi, Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

bahwa penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksudkan diatas, untuk Pejabat administrator yang disetarakan ditetapkan sebagai Koordinator dan Pejabat pengawas yang disetarakan ditetapkan sebagai Sub Koordinator. dalam menjalankan tugas, Koordinator dan Subordinator berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator diatasnya.

bahwa dengan adanya kebijakan Pemerintah terkait penyederhanaan birokrasi yang didalamnya terdapat penyetaraan jabatan tersebut, maka Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas daerah Kabupaten Seram Bagian Barat mengalami perubahan, termasuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah berubah dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 24 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat. Dan menjadi acuan pelaksana serta dasar dalam menyusun Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seram Bagian Barat.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 s/d pasal 18

Cukup Jelas.