



GOVERNOR OF CENTRAL SULAWESI

PERATURAN GOVERNOR CENTRAL SULAWESI NUMBER 39 YEAR 2017

ABOUT

TASKS, FUNCTIONS AND WORKING PROCEDURES OF TECHNICAL UNITS OF THE PROVINCE BINA MARGA AND PLANNING CENTRAL SULAWESI

WITH THE GRACE OF THE GREAT GOD,

GOVERNOR OF CENTRAL SULAWESI,

Considering : that in order to implement the provisions of Article 6 paragraph (6) of the Regional Regulation of Central Sulawesi Number 8 Year 2016 regarding the Formation and Composition of Regional Apparatus of the Province, it is necessary to establish the Governor's Regulation regarding Tasks, Functions and Working Procedures of Technical Units of the Province Bina Marga and Planning of Central Sulawesi;

Remembering :

1. Law Number 13 Year 1964 regarding the Appointment of Government Regulations Replacing Law Number 2 Year 1964 regarding the Formation of Regional Level I of Central Sulawesi and Regional Level I of Sulawesi Tenggara with the amendment of Law Number 47 Prp Year 1960 regarding the Formation of Regional Level I of Sulawesi North-Central and Regional Level I of Sulawesi South-Central (State Gazette of the Republic of Indonesia Year 1964 Number 7) becoming Law (State Gazette of the Republic of Indonesia Year 1964 Number 94, Addition of State Gazette of the Republic of Indonesia Number 2687);
2. Law Number 23 Year 2014 regarding Regional Government (State Gazette of the Republic of Indonesia Year 2014 Number 244, Addition of State Gazette of the Republic of Indonesia Number 5587) as it has been amended with Law Number 9 Year 2015 regarding the Change of the Second of Law Number 23 Year 2014 regarding Regional Government (State Gazette of the Republic of Indonesia Year 2015 Number 58, Addition of State Gazette of the Republic of Indonesia Number 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG PROVINSI SULAWESI TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis Laboratorium dan Pengujian Bahan yang selanjutnya disebut UPT Laboratorium dan Pengujian Bahan adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Sulawesi Tengah di lapangan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Unit Pelaksana Teknis, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Urusan yang menjadi kewenangan UPT Laboratorium dan Pengujian Bahan pada Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi yakni menyelenggarakan pengelolaan laboratorium dan pegujian bahan.

Pasal 3

Susunan Organisasi UPT Laboratorium dan Pengujian Bahan terdiri atas :

- a. Kepala;
- b. Sub Bagian tata Usaha;
- c. Seksi Pelayanan Pengujian;
- d. Seksi Manajemen Mutu; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Unit Pelaksana Teknis

Pasal 4

- (1) UPT Laboratorium dan Pengujian Bahan mempunyai tugas merencanakan program dan kegiatan, mendistribusikan dan mengarahkan tugas kepada Sub Bagian dan Seksi, mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan, melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Laboratorium dan Pengujian Bahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan data pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang Laboratorium dan Pengujian Bahan;
 - b. penyiapan bahan dan data pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas di bidang Laboratorium dan Pengujian Bahan;
 - c. penyiapan bahan dan data pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan kepada UPT Laboratorium dan Pengujian Bahan.
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, perlengkapan aset dan umum serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, serta menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan KARPEG, Kartu ASKES, TASPEN, KARIS/KARSU, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran program dan kegiatan;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT Laboratorium dan Pengujian Bahan;
 - i. melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan UPT Laboratorium dan Pengujian Bahan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Laboratorium dan Pengujian Bahan.

Bagian Ketiga
Seksi Pelayanan dan Pengujian

Pasal 6

- (1) Seksi Pelayanan dan Pengujian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kebijakan di bidang Pelayanan dan Pengujian.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan dan Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan dan Pengujian;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan dan Pengujian;
 - d. melaksanakan persiapan untuk pelaksanaan kegiatan teknis pengkajian dan pengembangan Seksi Pelayanan dan Pengujian;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan dan Pengujian;
 - f. melaksanakan pengumpulan data dan analisa data pelayanan pengujian;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data untuk menyusun pertimbangan teknis kegiatan pelayanan pengujian;
 - h. melaksanakan kegiatan pengujian, pengelolaan dan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi mengenai pelayanan dan pengujian;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan dan pengujian.
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan dan Pengujian.

Bagian Ketiga
Seksi Manajemen Mutu

Pasal 7

- (1) Seksi Manajemen Mutu mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dokumen sistem manajemen mutu, melakukan penyusunan sistem manajemen mutu, memonitor, mengevaluasi pelaksanaan sistem manajemen mutu, dan melaksanakan uji mutu konstruksi.

- (2) Uraian tugas Seksi Manajemen Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja seksi manajemen mutu
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, standar, pedoman, dan manual terkait sistem manajemen mutu;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen sistem manajemen mutu, meliputi kebijakan, prosedur, instruksi kerja maupun form-form yang digunakan;
 - d. melaksanakan validasi dokumen sistem manajemen mutu sesuai kebutuhan, perkembangan dan kebijakan atau petunjuk lembaga yang berwenang melalui surveylen atau asesmen;
 - e. melaksanakan dan mendokumentasikan semua dokumen seseuai tata kelola administrasi;
 - f. melaksanakan sosialisasi penerapan dokumen sistem manajemen mutu laboratorium;
 - g. melaksanakan monitoring terhadap dokumen sistem manajemen mutu laboratorium sesuai sistem manajemen mutu yang telah dibangun;
 - h. melaksanakan evaluasi unjuk kerja laboratorium melalui kegiatan audit internal, kaji ulang manajemen, survey kepuasan pelanggan, control sampling, uji banding laboratorium dan uji profisiensi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menerima surveylen/asesmen dari lembaga inspeksi dan melakukan verifikasi tindakan perbaikan yang diperlukan untuk meningkatkan unjuk kerja laboratorium;
 - j. melaksanakan tindak lanjut laporan pelaksanaan uji mutu konstruksi dengan petunjuk dan saran perbaikan sesuai ketentuan Standar, pedoman dan manual yang berlaku;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Mutu.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 9

- 1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- 2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan UPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi di dalam lingkungan masing-masing antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah atau dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kepastian hukum;
 - b. tertib penyelenggara negara;
 - c. kepentingan umum;
 - d. keterbukaan;
 - e. proporsionalitas;
 - f. profesionalitas;
 - g. akuntabilitas;
 - h. efisiensi;
 - i. efektivitas; dan
 - j. keadilan.

Pasal 11

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan pertanggungjawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (5) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar kepangkatan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 12

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 13

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 14

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, atas usul Kepala UPT melalui Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 15

- (1) Setiap unit organisasi dan PNS dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 16

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 17

Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 28 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Bina Marga Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2013 Nomor 246) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 27 April 2017

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 27 April 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

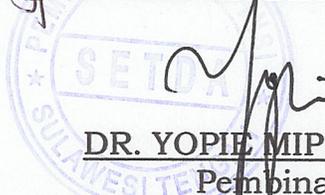
ttd

DERRY. B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2017 NOMOR : 572

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BIRO HUKUM


DR. YOPIE MIP, SH .MH
Pembina

NIP. 19780525 199703 1 001