



## **GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

### **PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

**NOMOR 56 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS BINA MARGA DAN  
PENATAAN RUANG PROVINSI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SULAWESI TENGAH,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 3 dan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

2. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 KERJA DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG PROVINSI.

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Dinas adalah Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris membawahi :
  1. Sub Bagian Program;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;

- c. Bidang Bina Teknik membawahi :
  - 1. Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan;
  - 2. Seksi Lingkungan dan Keselamatan Jalan; dan
  - 3. Seksi Pembinaan dan Fasilitas Jalan Kabupaten/Kota;
- d. Bidang Jalan dan Jembatan membawahi:
  - 1. Seksi Jalan;
  - 2. Seksi Jembatan; dan
  - 3. Seksi Peralatan dan Perbekalan;
- e. Bidang Bina Jasa Konstruksi membawahi :
  - 1. Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi;
  - 2. Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi; dan
  - 3. Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi;
- f. Bidang Penataan Ruang membawahi :
  - a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
  - b. Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
  - c. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- g. UPT Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Dinas**

##### **Pasal 3**

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di Bidang Bina Marga dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang Bina Teknik, Jalan, Jembatan, Bina Jasa Konstruksi dan Penataan Ruang;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Bina Teknik, Jalan, Jembatan, Bina Jasa Konstruksi dan Penataan Ruang;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Teknik, Jalan, Jembatan, Bina Jasa Konstruksi dan Penataan Ruang;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Bina Teknik, Jalan, Jembatan, Bina Jasa Konstruksi dan Penataan Ruang;
  - e. penyelenggaraan UPTD dan jabatan fungsional; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

## **Bagian Kedua Sekretaris**

### **Pasal 4**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
  - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
  - d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
  - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
  - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
  - e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
  - f. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;

- g. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD dan Renstra di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Dinas.

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian keuangan dan aset meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
  - e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
  - f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
  - g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
  - h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
  - i. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
  - j. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas.

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
- c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
- e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
- f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
- g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Bina Teknik**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Bina Teknik Mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Perencanaan, Pengawasan Teknis Jalan, Jembatan, Lingkungan, Keselamatan Jalan, dan Pembinaan Jalan Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Teknik mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan, Pengawasan Teknis Jalan, Jembatan, Lingkungan, Keselamatan Jalan, dan Pembinaan Jalan Kabupaten/Kota;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanaan, Pengawasan Teknis Jalan, Jembatan, Lingkungan, Keselamatan Jalan, dan Pembinaan Jalan Kabupaten/Kota;

- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Perencanaan, Pengawasan Teknis Jalan, Jembatan, Lingkungan, Keselamatan Jalan, dan Pembinaan Jalan Kabupaten/Kota;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan laporan penyelenggaraan tugas dan fungsi di Bidang Bina Teknik.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan melakukan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan;
  - d. melaksanakan penyusunan kerangka acuan kerja, spesifikasi teknik serta petunjuk teknik lainnya;
  - e. melakukan koordinasi kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan;
  - f. melakukan pengawasan kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan;
  - g. melakukan evaluasi kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan;
  - h. melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan dalam Perencanaan dan Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan;
  - i. melaksanakan pengelolaan sistem manajemen penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang jalan dan jembatan antar kabupaten/kota;
  - j. memberikan bahan pertimbangan teknik dan operasional pembinaan dan penyelenggaraan jalan dan jembatan kabupaten/perkotaan dan desa;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik Jalan dan Jembatan.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Lingkungan dan Keselamatan Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan melakukan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Lingkungan dan Keselamatan Jalan.
- (2) Uraian Tugas Seksi Lingkungan dan Keselamatan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Lingkungan dan Keselamatan Jalan;
  - b. menghimpun peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Lingkungan dan Keselamatan Jalan;
  - c. menghimpun bahan dan data usulan rencana kegiatan seksi Lingkungan dan Keselamatan Jalan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis Pengelolaan Lingkungan dan Keselamatan Jalan;
  - e. melakukan urusan verifikasi dan administrasi Pengelolaan Lingkungan dan Keselamatan Jalan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan Lingkungan dan Keselamatan Jalan;
  - g. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan lingkungan dan keselamatan jalan;
  - h. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan Lingkungan dan Keselamatan Jalan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Lingkungan dan Keselamatan Jalan.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pembinaan Jalan Kabupaten/Kota mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Jalan Kabupaten/Kota.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Jalan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan Jalan Kabupaten/Kota;
  - b. menghimpun peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Pembinaan Jalan Kabupaten/Kota;
  - c. menghimpun bahan dan data usulan rencana kegiatan Pembinaan Jalan Kabupaten/Kota;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis kegiatan Pembinaan Jalan Kabupaten/Kota;
  - e. melakukan verifikasi atas usulan perubahan status jalan;

- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan Pembinaan Jalan Kabupaten/Kota;
- g. melakukan pembinaan penyelenggaraan jalan kabupaten/kota;
- h. melakukan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang Jalan dan Jembatan;
- i. melakukan pemantauan penyelenggaraan jalan kabupaten/kota;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Jalan Kabupaten/Kota.

#### **Bagian Keempat Bidang Jalan dan Jembatan**

##### **Pasal 12**

- (1) Bidang Jalan dan Jembatan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis operasional, melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan umum dan pembangunan dan pemeliharaan dibidang Jalan, Jembatan, peralatan dan perbekalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Jalan, Jembatan, dan peralatan dan perbekalan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Jalan, Jembatan, dan peralatan dan perbekalan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Jalan, Jembatan, peralatan dan perbekalan;
  - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Jalan, Jembatan, peralatan dan perbekalan;
  - e. penyiapan bahan evaluasi dan laporan penyelenggaraan tugas dibidang Jalan, Jembatan, peralatan dan perbekalan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Jalan dan Jembatan.

##### **Pasal 13**

- (1) Seksi Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan Jalan.

- (2) Uraian tugas Seksi Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Jalan;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan Jalan;
  - c. melaksanakan penyiapan analisa penyusunan pedoman dan metode pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan Jalan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan Jalan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan, melakukan koordinasi dan rapat pra pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan Jalan dengan unit kerja terkait;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan Jalan;
  - g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan Jalan;
  - h. melakukan pertimbangan teknik dan operasional pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan Jalan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Jalan.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan Jembatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Jembatan;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan Jembatan;
  - c. melaksanakan penyiapan analisa penyusunan pedoman dan metode pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan Jembatan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan Jembatan;

- e. melaksanakan penyiapan bahan, melakukan koordinasi dan rapat pra pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan Jembatan dengan unit kerja terkait;
- f. melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan Jembatan;
- g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan Jembatan;
- h. melakukan pertimbangan teknik dan operasional pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan Jembatan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Jembatan.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Peralatan dan Perbekalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan melakukan bimbingan teknis Peralatan dan Perbekalan.
- (2) Uraian tugas Seksi Peralatan dan Perbekalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Peralatan dan Perbekalan;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Peralatan dan Perbekalan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan Peralatan dan Perbekalan;
  - d. melaksanakan analisa penyusunan pedoman dan metode pelaksanaan kegiatan Peralatan dan Perbekalan;
  - e. melakukan pertimbangan atas pelaksanaan kegiatan Peralatan dan Perbekalan;
  - f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Peralatan dan Perbekalan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - h. melaksanakan penyiapan peralatan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - i. melakukan pemeliharaan peralatan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan; dan
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Peralatan dan Perbekalan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Bina Jasa dan Konstruksi**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Bina Jasa dan Konstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi pengaturan Jasa Konstruksi, pemberdayaan Jasa Konstruksi, dan pengawasan Jasa Konstruksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Jasa dan Konstruksi mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengaturan Jasa Konstruksi, pengaturan Jasa Konstruksi, pemberdayaan Jasa Konstruksi, dan pengawasan Jasa Konstruksi;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengaturan Jasa Konstruksi, pemberdayaan Jasa Konstruksi, dan pengawasan Jasa Konstruksi;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Pengaturan Jasa Konstruksi, pengaturan Jasa Konstruksi, pemberdayaan Jasa Konstruksi, dan pengawasan Jasa Konstruksi;
  - d. menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pengaturan Jasa Konstruksi, pemberdayaan Jasa Konstruksi, dan pengawasan Jasa Konstruksi;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - f. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Bina Jasa dan Konstruksi.

**Pasal 17**

- (1) Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan persiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pengaturan Jasa Konstruksi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pengaturan Jasa Konstruksi;
  - c. melaksanakan persiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pengaturan Jasa Konstruksi dengan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengaturan jasa konstruksi;

- e. melaksanakan pembinaan dalam aspek pengaturan terhadap penyedia jasa, pengguna jasa, dan masyarakat jasa konstruksi meliputi mengatur kebijakan penyelenggaraan jasa konstruksi, sistem jasa konstruksi, mengatur tentang standar keteknikan jasa konstruksi;
- f. melakukan pertimbangan teknik dan operasional yang meliputi penyedia jasa, pengguna jasa, dan masyarakat jasa konstruksi;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Jasa Konstruksi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Jasa Konstruksi dengan unit kerja terkait;
  - e. melaksanakan analisa penyusunan pedoman dan metode pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
  - f. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia jasa konstruksi;
  - g. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia jasa konstruksi, penerapan teknologi konstruksi, sistem informasi;
  - h. melaksanakan koordinasi penelitian jasa konstruksi, dengan unit kerja terkait;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis, penyuluhan dan pelatihan tenaga ahli, dan pelatihan tenaga terampil jasa konstruksi;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan melakukan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pengawasan Jasa Konstruksi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pengawasan Jasa Konstruksi;
  - c. melaksanakan analisa penyusunan pedoman dan metode pelaksanaan kegiatan Pembinaan Jasa Konstruksi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pengawasan Jasa Konstruksi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pengawasan Jasa Konstruksi dengan unit kerja terkait;
  - f. melaksanakan pengawasan terhadap Badan Usaha, Penyelenggaraan, Pemanfaatan Jasa Konstruksi;
  - g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Jasa Konstruksi;
  - h. melakukan pertimbangan teknik dan operasional pelaksanaan kegiatan Pembinaan Jasa Konstruksi;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi.

### **Bagian Keenam Bidang Penataan Ruang**

#### **Pasal 20**

- (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan pembinaan bidang Bina Konstruksi yang meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang, dan pengendalian tata ruang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang, dan pengendalian tata ruang;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang, dan pengendalian tata ruang;

- c. penyelenggaraan pembinaan dalam aspek pengaturan terhadap penyedia jasa, pengguna jasa dan masyarakat;
- d. penyelenggaraan pembinaan dan aspek pemberdayaan meliputi pengaturan Jasa Konstruksi, pemberdayaan Jasa Konstruksi, dan pengawasan Jasa Konstruksi;
- e. penyelenggaraan pembinaan dalam aspek pengawasan usaha, penyelenggaraan, pemanfaatan jasa konstruksi;
- f. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang pengaturan Jasa Konstruksi, pemberdayaan Jasa Konstruksi, dan pengawasan Jasa Konstruksi;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- h. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Penataan Ruang.

### **Pasal 21**

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Perencanaan Tata Ruang.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja seksi perencanaan tata ruang;
  - b. melaksanakan penyusunan peraturan gubernur dan petunjuk teknis pada aspek perencanaan tata ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman bidang penataan ruang;
  - c. melaksanakan penyusunan dan penetapan Peraturan Daerah tentang Rencana Umum Tata Ruang maupun Rencana Rinci Tata Ruang meliputi:
    - 1. Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi;
    - 2. Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Provinsi;
    - 3. Arahan Peraturan Zonasi Sistem Provinsi;
    - 4. Rencana Tata Ruang Kawasan Perkotaan;
    - 5. Rencana Tata Ruang Kawasan Perdesaan; dan
    - 6. Rencana Tata Ruang Kawasan Regional lintas kabupaten/kota dan Rencana Tata Ruang Kawasan Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan usulan penyusunan dan peninjauan kembali terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau Sulawesi dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di Provinsi Sulawesi Tengah;

- e. melaksanakan pembinaan penataan ruang daerah terkait koordinasi dan sosialisasi penyelenggaraan kegiatan penataan ruang daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi/kota;
- f. melaksanakan penyiapan bahan kajian dan fasilitasi pembahasan terkait pelaksanaan rekomendasi Gubernur terhadap RTRW Provinsi / Kabupaten dan Kota serta melaksanakan evaluasi dan klarifikasi RTRW Kabupaten / Kota, serta Rencana Detail Tata Ruang dan Rencana Kawasan Strategis Kabupaten/kota;
- g. melaksanakan penyiapan bahan kajian dan fasilitasi pembahasan persetujuan substansi teknis Rencana Detail Tata Ruang dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan penyiapan pertimbangan teknis penguatan kelembagaan kelompok kerja Perencanaan Tata Ruang Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
- i. melaksanakan peninjauan kembali terhadap rencana tata ruang meliputi:
  1. Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi;
  2. Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Provinsi;
  3. Arahlan Peraturan Zonasi Sistem Provinsi;
  4. Rencana Tata Ruang Kawasan Perkotaan;
  5. Rencana Tata Ruang Kawasan Perdesaan;
  6. Rencana Tata Ruang Kawasan regional lintas kabupaten/kota dan Rencana Tata Ruang Kawasan pesisir dan pulau-pulau kecil;
  7. RTRW Kabupaten/Kota; dan
  8. RDTR Perkotaan di Kabupaten/Kota maupun RTR Kawasan Strategis Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan penyusunan dan pemutakhiran data base spasial provinsi berbasis GIS;
- k. melaksanakan penyediaan pusat layanan penyedia informasi penataan ruang berupa Galeri Tata Ruang yang dilengkapi dengan sarana website dan perpustakaan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan tata ruang meliputi progres penyusunan dan penetapan RTRW Kabupaten Kota; RDTR Perkotaan Kabupaten dan Kota maupun RTR Kawasan Strategis Kabupaten/Kota;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang.

#### **Pasal 22**

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pemanfaatan Ruang.

- (2) Uraian tugas Seksi Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja seksi pemanfaatan ruang;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program pemanfaatan ruang wilayah Provinsi dan Kawasan Strategis Provinsi;
  - c. melaksanakan sinkronisasi dan harmonisasi program SKPD Provinsi untuk mewujudkan indikasi program dalam Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau Sulawesi dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di Provinsi Sulawesi Tengah, Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi, Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Provinsi, Arahan Peraturan Zonasi Sistem Provinsi, Rencana Tata Ruang Kawasan Perkotaan, Rencana Tata Ruang Kawasan Perdesaan, Rencana Tata Ruang Kawasan Regional lintas kabupaten/kota dan Rencana Tata Ruang Kawasan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
  - d. melaksanakan kegiatan audit pemanfaatan ruang provinsi dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemanfaatan ruang di wilayah provinsi dan kabupaten/kota;
  - e. melaksanakan penyiapan dokumen data dan informasi serta bahan komunikasi program pemanfaatan ruang meliputi:
    1. data ketaatan terhadap RTRW;
    2. luas wilayah produktif;
    3. luas wilayah industri;
    4. luas wilayah banjir; dan
    5. rasio RTH per-satuan luas wilayah ber HPL/HGB perkotaan serta rasio bangunan ber-IMB per-satuan bangunan maupun ruang publik berubah peruntukkannya;
  - f. melaksanakan pembinaan pemanfaatan ruang daerah meliputi sosialisasi, pemberian bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan, dan penyajian informasi;
  - g. melaksanakan koordinasi kegiatan Penelitian dan pengembangan dengan unit kerja terkait;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Ruang.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pemanfaatan Ruang.

- (2) Uraian tugas Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
  - c. melaksanakan pemberian pertimbangan teknis dalam rangka pemberian rekomendasi tata ruang sebagai dasar penerbitan izin maupun pembatalan izin pemanfaatan ruang berdasarkan RTRW Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - d. melakukan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang meliputi:
    1. Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi;
    2. Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Provinsi;
    3. Arahan Peraturan Zonasi Sistem Provinsi;
    4. RTR Kawasan Perkotaan;
    5. RTR Kawasan Perdesaan;
    6. RTR Kawasan Regional lintas kabupaten/kota dan RTR Kawasan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; dan
    7. Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) kabupaten/kota dan RTR Kawasan Strategis Kabupaten/kota (KSK);
  - e. melakukan fasilitasi bagi kabupaten/kota dalam mengendalikan pelanggaran pemanfaatan ruang berdasarkan penerapan peraturan zonasi, perizinan, insentif dan disinsentif serta pemberian sanksi (pidana dan administrasi);
  - f. memfasilitasi kegiatan yang meliputi urusan operasionalisasi POKJA pengendalian pemanfaatan ruang Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah, operasionalisasi tugas PPNS penataan ruang dalam rangka penegakan hukum pelanggaran pemanfaatan ruang, dan operasionalisasi penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang Provinsi Sulawesi Tengah;
  - g. melaksanakan penyiapan data dan informasi dalam rangka pemberian pertimbangan atau penyelesaian permasalahan penataan ruang yang tidak dapat diselesaikan pada tingkat kabupaten/Kota;
  - h. melaksanakan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang daerah meliputi sosialisasi, pemberian bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan, dan penyajian informasi;
  - i. melaksanakan pembentukan dan mengoperasionalkan unit pelayanan pengaduan masyarakat terkait pelanggaran pemanfaatan ruang;

- j. melaksanakan pengawasan yang meliputi teknis terhadap keseluruhan proses dan permasalahan khusus (*force major*) penyelenggaraan penataan ruang yang dilakukan secara berkala;
- k. melakukan penindakan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang oleh Tim Penertiban Provinsi;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

### **Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 24**

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 25**

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Bina Marga dan Tata Ruang yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

#### **Pasal 26**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. asas kepastian hukum;
  - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
  - c. asas kepentingan umum;
  - d. asas keterbukaan ;
  - e. asas proporsionalitas;
  - f. asas profesionalitas; dan
  - g. asas akuntabilitas.

- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

## **BAB IV KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 27**

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas 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 28**

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut 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 29**

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang diserahi 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 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 terhitung sejak pengangkatannya.

## **BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET**

### **Pasal 30**

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing 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 31**

- (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**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 32**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2013 Nomor 227) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 33**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 21 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 21 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH,

ttd

DERRY. B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR : 499

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ABD. HARIS YOTOLEMBAH, SH. M.Si

Pembina Utama Muda  
NIP. 19610421 198401 1 004