

**GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 45 TAHUN 2018

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tengah telah dibentuk dengan Peraturan Gubernur yang baru sehingga Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tengah perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I 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 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);
5. 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 ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI SULAWESI TENGAH.

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 Sulawesi Tengah 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 Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral di lapangan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

Urusan yang menjadi kewenangan UPT Pelayanan Teknis Laboratorium yakni menyelenggarakan pelayanan teknis laboratorium.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan organisasi UPT Pelayanan Teknis Laboratorium 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 Pelayanan Teknis Laboratorium

Paragraf 1 Unit Pelaksana Teknis

Pasal 4

- (1) UPT Pelayanan Teknis Laboratorium mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas pada bidang pelayanan teknis laboratorium.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Pelayanan Teknis Laboratorium mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat bidang pelayanan teknis laboratorium;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang pelayanan teknis laboratorium;
 - c. penyiapan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan pada UPT Pelayanan Teknis Laboratorium;
 - d. penyiapan pelaksanaan pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan teknis bidang UPT Pelayanan Teknis Laboratorium;
 - e. penyiapan bahan dan data pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan UPT Pelayanan Teknis Laboratorium; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
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 meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan, aset dan perlengkapan serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Pelayanan Teknis Laboratorium;
 - 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 pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan Karpeg, Kartu BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, DIKLAT serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusutan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT Pelayanan Teknis Laboratorium;
 - h. melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT Pelayanan Teknis Laboratorium;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Pelayanan Teknis Laboratorium.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan Pengujian

Pasal 6

- (1) Seksi Pelayanan Pengujian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Seksi Pelayanan Pengujian.

- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Pengujian UPT Pelayanan Teknis Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun program pelayanan pengujian;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan jasa pelayanan pengujian;
 - c. memfasilitasi kebutuhan sarana Laboratorium Pengujian untuk pelaksanaan dan pelayanan jasa pengujian Laboratorium;
 - d. melaksanakan pemeriksaan kondisi sarana Laboratorium Pengujian;
 - e. menyusun rencana operasional pemeliharaan/perbaikan/kalibrasi sarana laboratorium pengujian;
 - f. menyusun rencana operasional pelayanan dan pengembangan pengujian laboratorium;
 - g. melaksanakan penyiapan rumusan dan prosedur kerja perencanaan pengembangan sarana laboratorium pengujian;
 - h. melaksanakan pemeriksaan dan menganalisa hasil uji serta mengidentifikasi jika terjadi penyimpangan terhadap hasil pengujian;
 - i. menyusun laporan hasil uji laboratorium untuk dijadikan acuan rekomendasi teknis laboratorium;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Pengujian.

Paragraf 4
Seksi Manajemen Mutu

Pasal 7

- (1) Seksi Manajemen Mutu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pelayanan teknis laboratorium.
- (2) Uraian tugas Seksi Manajemen Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Manajemen Mutu;
 - b. menyusun dokumen sistem pelayanan mutu laboratorium terkait kebijakan prosedur dan instruksi kerja serta form-form yang digunakan;
 - c. melaksanakan penyiapan rencana, penerapan dan pengembangan sistem manajemen mutu laboratorium pengujian sesuai dengan ISO/IEC 17025;
 - d. melaksanakan pengendalian mutu pengujian ;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan perbaikan dokumen sistem manajemen mutu laboratorium;
 - f. melaksanakan sosialisasi penerapan dokumen sistem manajemen mutu laboratorium;

- g. melaksanakan evaluasi terhadap kinerja laboratorium melalui kegiatan audit internal dan Eksternal, kajian banding, dan uji profisiensi sesuai ISO IEC 17025;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka memperoleh sertifikasi akreditasi untuk pengakuan kompetensi laboratorium oleh lembaga inspeksi terkait;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan, menyusun dan menyiapkan 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 Unit Pelaksana Teknis disusun standar operasional prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Ketentuan mengenai standar operasional 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 lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan UPT atau dengan instansi lain di luar UPT 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.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Unit Pelaksana Teknis wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahnya dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Unit Pelaksana Teknis wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan mempertanggungjawabkan kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Unit Pelaksana Teknis berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat bawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 13

- (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 Pegawai Negeri Sipil 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 Kepala Dinas dari Pegawai Negeri Sipil 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 dihitung sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 14

- (1) Setiap unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 15

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

BAB VIII PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 16

Kepala UPT, 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 17

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2017 Nomor 556) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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 3 September 2018

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 3 September 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

MOHAMAD HIDAYAT

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2018 NOMOR :651

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BUREAU HUKUM,



IHSAN BASIR, SH, LL.M
Pembina Tk.I

NIP. 19701109 1998 03 1016