



GOVERNOR OF CENTRAL SULAWESI

REGULATION OF THE GOVERNOR OF CENTRAL SULAWESI

NUMBER 47 YEAR 2018

REGARDING

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

WITH THE GRACE OF GOD THE MOST HIGH

GOVERNOR OF CENTRAL SULAWESI,

- Menimbang :**
- a. bahwa Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Sulawesi Tengah telah dibentuk dengan Peraturan Gubernur yang baru sehingga Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 39 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang 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 Bina Marga dan Penataan Ruang 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 Nomor 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 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 Sulawesi Tengah 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 pengujian 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 dan Pengendalian 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 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 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 Keempat
Seksi Manajemen dan Pengendalian Mutu

Pasal 7

- (1) Seksi Manajemen dan pengendalian Mutu mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dokumen sistem manajemen dan Pengendalian mutu, melakukan penyusunan sistem manajemen mutu, memonitor, mengevaluasi pelaksanaan sistem manajemen dan pengendalian mutu, dan melaksanakan uji mutu konstruksi.
- (2) Uraian tugas Seksi Manajemen dan Pengendalian Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Manajemen dan Pengendalian Mutu
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, standar, pedoman, dan manual terkait sistem manajemen dan pengendalian mutu;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen sistem manajemen mutu, meliputi kebijakan, prosedur, instruksi kerja maupun form yang digunakan;
 - d. melaksanakan validasi dokumen sistem Manajemen dan Pengendalian 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 dan pengendalian mutu laboratorium;
 - g. melaksanakan monitoring terhadap dokumen sistem Manajemen dan Pengendalian Mutu laboratorium sesuai sistem manajemen dan pengendalian 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 dan Pengendalian Mutu.

Bagian Kelima 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 Laboratorium dan Pengujian Bahan 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 UPT Laboratorium dan Pengujian Bahan atau dengan instansi lain di luar UPT Laboratorium dan Pengujian Bahan 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 urutan kepangkatan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 12

- (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 13

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

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 15

- (1) Setiap unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil 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 dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 16

- (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 17

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 39 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2017 Nomor 572) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 :653

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BUREAU HUKUM,



IHSAN BASIR, SH, LL.M

Pembina Tk.I

NIP. 19701109 1998 03 1016