



GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 24 TAHUN 2014
TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM
PROVINSI GORONTALO
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Gorontalo, maka untuk melaksanakannya perlu adanya aturan pelaksanaan;
- b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi Dinas, Sekretaris, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Gorontalo yang telah dibentuk, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu, menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM PROVINSI GORONTALO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintahan daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah daerah adalah Gubernur, Bupati, atau Walikota dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Gorontalo sebagai unsur pelaksanaan Pemerintah Daerah Provinsi Gorontalo.

7. Dekonsentrasi adalah Pelimpahan wewenang Pemerintah dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dan / atau perangkat pusat di daerah.
8. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas di lapangan.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN DINAS

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam rangka desentralisasi dan dekonsentrasi dibidang Pekerjaan Umum.

Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dinas Pekerjaan Umum mempunyai fungsi :

- a. menyusun kebijakan teknis dibidang Pekerjaan Umum Provinsi Gorontalo;
- b. penyajian dan pelaksanaan pelayanan umum Kabupaten dan Kota dibidang Pekerjaan Umum;
- c. pembinaan teknis dibidang Pekerjaan Umum;
- d. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai kewenangan melakukan perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengadaan dan pemanfaatan prasarana bina marga, sumber daya air, cipta karya, penataan ruang, tempat pemrosesan akhir, unit layanan pengadaan serta laboratorium jasa konstruksi dan uji materil yang bersumber dari APBD maupun APBN.

BAB III
PENJABARAN FUNGSI DAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan daerah dibidang Pekerjaan Umum.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan kegiatan dinas;
- b. pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- c. pengendalian, evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilingkungan dinas;
- d. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan kegiatan lainnya di lingkungan Dinas;
- e. mengadakan pembinaan dan peningkatan SDM di lingkungan pegawai Dinas;
- f. menggumpul/menganalisa dan membuat laporan serta melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas;
- g. melaksanakan tugas dan kewajiban berdasarkan kebijakan petunjuk teknis Gubernur;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur mengenai langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik tingkat pusat maupun tingkat daerah.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan dan evaluasi, keuangan, hubungan masyarakat (humas).

Pasal 8

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
 - b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
 - c. pengelolaan umum dan Kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Badan secara berkala;
 - f. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 ayat (1), Sekretariat mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan sekretariat;
 - b. menganalisis, mengolah dan menyusun bahan rencana strategis Dinas;
 - c. merumuskan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat dan Dinas;
 - d. mengkoordinasikan Bidang dalam rangka menyusun perumusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan, dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
 - f. mendistribusikan tugas dan sekaligus arahan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
 - h. mengkonsultasikan dan berkoordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok;
 - j. mengoptimalkan pelayanan administrasi kepada unit kerja di lingkungan Dinas;

- k. mengkaji dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
- l. membina penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, peralatan, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan;
- m. merumuskan data yang terkait dengan pelaksanaan tugas untuk penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan LAKIP, LPPD dan LKPJ Dinas;
- o. mengevaluasi atas realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
- p. membina dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- q. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- r. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
- s. menandatangani SPM;
- t. mengevaluasi kinerja Sekretariat dan Bidang;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas dan realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Sekretaris terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Dinas.

Pasal 11

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun, menyiapkan perencanaan dan program Dinas;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis, merumuskan dan menyajikan data statistik Dinas;
 - c. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. mengkompilasikan dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana program Dinas;
 - c. menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - d. melakukan koordinasi dan menyusun anggaran belanja langsung Dinas;
 - e. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
 - f. mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - g. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
 - h. menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusinya;
 - i. menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - j. mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
 - k. mengendalikan administrasi program, evaluasi dan pelaporan Dinas;

- l. menganalisa bahan-bahan pelaporan dan melakukan penyusunan laporan bulanan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- m. mengevaluasi bahan pelaksanaan program, kegiatan dan rencana kerja tahunan Dinas;
- n. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
- o. menyusun dan menyiapkan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait perencanaan, evaluasi, pelaporan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dinas dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan lingkup dinas.

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran sub bagian keuangan;
 - b. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku PPK-SKPD;
 - c. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - d. pengolahan data keuangan unit kerja dilingkungan Dinas;
 - e. penyusunan bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
 - f. penyiapan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 ayat (1), sub bagian keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
 - b. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung Dinas;
 - c. melaksanakan tugas selaku Pembantu PPK-SKPD yang meliputi:
 1. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan tagihan pembayaran
 2. Kelengkapan yang dimaksud antara lain:
 - a) kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
 - b) kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 3. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
 4. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
 5. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
 6. mengelola pembayaran gaji pegawai;
 7. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
 8. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
 9. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
 10. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 11. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat dibidang Umum dan Kepegawaian;

Pasal 15

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - d. pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membagi Tugas, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - c. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
 - d. membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
 - e. mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telahaan bidang-bidang), kearsipan dinas;
 - g. menyelenggarakan urusan keprotokolan;
 - h. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;

- i. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, DP-3/SKP, DUK, Sumpah/Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan pegawai, usulan mutasi dan pemberhentian pegawai, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup Dinas;
- j. menyusun pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- k. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai;
- l. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- m. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- n. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- o. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telpon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- p. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- q. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;

- t. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- u. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- v. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan inventaris 5 (lima tahun) yang berada di SKPD kepada pengelola;
- w. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Penataan Ruang

Pasal 16

Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang dengan tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang penataan ruang serta pelayanan dan pemanfaatannya.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan seluruh tugas penataan ruang terutama pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam Daftar Pelaksanaan Anggaran;
- b. memimpin seluruh rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam Anggaran. Memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk kepada kepala-kepala seksi di bawahnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dan pencapaian keluaran/output yang telah ditetapkan;
- c. menyiapkan rumusan kebijakan pengelolaan Penataan Ruang;
- d. menyusun program perencanaan dan pengawasan tata ruang;

- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Bidang Penataan ruang terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- b. Seksi Pemanfaatan Ruang;
- c. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Tata Ruang.

Pasal 19

Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana rinci program penataan ruang.

Pasal 20

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan Kegiatan Perencanaan Teknis (rencana rinci) Bidang penataan ruang;
- b. menyusun program kerja dan membuat usulan penataan ruang;
- c. mempersiapkan bahan penyusunan rencana program tahunan penataan ruang;
- d. menyusun laporan untuk keperluan rapat koordinasi pembangunan (rakorbang) tingkat provinsi dan regional dan menyusun laporan untuk kegiatan rapat koordinasi Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD);
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melakukan koordinasi, konsolidasi dan penyusunan norma, standar, prosedur pemanfaatan ruang

Pasal 22

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan sosialisasi standar pelayanan minimal bidang penataan ruang;

- b. memanfaatkan norma, standar, prosedur dan kriteria standar pelayanan minimal dan investasi di kawasan strategis dan lintas kabupaten kota bekerjasama pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
- c. melaksanakan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah kabupaten kota dan kawasan strategis kabupaten kota;
- d. memberikan surat keterangan rencana kabupaten kota untuk kaveling/persil/kawasan;
- e. melaksanakan rapat koordinasi dan konsolidasi terkait pemanfaatan ruang;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Seksi Pengawasan dan Evaluasi Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi serta pengendalian terkait evaluasi peruntukan tata ruang wilayah Provinsi.

Pasal 24

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Pengawasan dan Evaluasi Tata Ruang mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan rekomendasi terkait evaluasi Pemerintah Provinsi sehubungan dengan pemanfaatan ruang sesuai rencana tata ruang wilayah Provinsi dan kabupaten kota;
- b. memberikan rekomendasi pembatalan pemanfaatan ruang yang tidak sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi terhadap pemerintah kabupaten kota;
- c. melaksanakan inventarisasi dan meneliti terhadap laporan dari masyarakat tentang terjadinya penyalahgunaan peruntukan tata ruang;
- d. menyiapkan bahan penyuluhan/informasi aturan/sanksi pelanggaran tata ruang terhadap segenap lapisan masyarakat;
- e. melakukan fasilitasi dan koordinasi terkait operasi terpadu pengendalian pemanfaatan ruang;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja penataan ruang;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 25

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang irigasi, sungai, danau, rawa, pantai, dan air tanah serta pelayanan dan pemanfaatannya.

Pasal 26

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan rumusan kebijakan pengelolaan sumber daya air;
- b. menyusun rencana pengelolaan sumber daya air;
- c. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;
- d. pelayanan dan pemanfaatan irigasi, sungai, danau, rawa, dan pantai serta air tanah;
- e. melaksanakan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Bidang Sumber Daya Air terdiri dari:

- a. Seksi Teknis Sumber Daya Air;
- b. Seksi Irigasi dan Air Tanah;
- c. Seksi Sungai, Rawa, Pantai dan Danau.

Pasal 28

Seksi Teknis Sumber Daya Air mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan program dibidang teknis Sumber Daya Air.

Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Teknis Sumber Daya Air mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan Detail Engineering Desain pekerjaan sumber daya air;
- b. melaksanakan survey dan pengkajian lokasi-lokasi sumber daya air dan pengelolaan data hidrologi;
- c. menginventarisasi prasarana sumber daya air;

- d. membuat laporan program untuk disampaikan ke Sub Bagian perencanaan dan evaluasi;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Seksi Irigasi dan Air Tanah mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan Operasional dan Pemeliharaan (O&P) Irigasi serta membimbing Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A).

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Irigasi dan Air Tanah mempunyai fungsi :

- a. menghimpun data dan membuat laporan pemanfaatan air irigasi;
- b. melaksanakan Operasional dan Pemeliharaan (O&P) Jaringan Irigasi;
- c. memonitor penyediaan dan pembagian air irigasi dalam rangka menunjang pertanian;
- d. melaksanakan bimbingan pengairan kepada Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
- e. mengembangkan daerah irigasi;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Seksi Sungai, Rawa, Pantai dan Danau mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan program pengendalian, Operasi dan Pemeliharaan (O&P) prasarana sungai, danau, rawa dan pantai serta membuat laporan neraca air.

Pasal 33

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Sungai, Rawa, Pantai dan Danau mempunyai fungsi :

- a. menyusun program penanganan pengendalian sungai, rawa, pantai dan danau;
- b. melaksanakan Operasi dan Pemeliharaan (O&P) sungai, rawa, pantai dan danau;
- c. menghimpun dan menyusun laporan neraca air;
- d. melaksanakan inventarisasi kerusakan sungai, rawa, pantai, dan danau akibat bencana alam;

- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Bina Marga

Pasal 34

Bidang Bina Marga mempunyai tugas di bidang perencanaan, pembinaan teknis dan mengkoordinasikan kegiatan kebinamargaan di Provinsi Gorontalo.

Pasal 35

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana pengembangan prasarana dan sarana jalan dan jembatan;
- b. menyusun rencana program, teknis bidang jalan jembatan;
- c. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. melaksanakan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan fisik jalan dan jembatan;
- e. mengkoordinasikan kegiatan kebinamargaan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

Bidang Bina Marga terdiri dari :

- a. Seksi Teknis Bina Marga;
- b. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- c. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

Pasal 37

Seksi Teknis Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga dibidang teknis jalan dan jembatan.

Pasal 38

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Seksi Teknis Bina Marga mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan/data penyusunan perencanaan program kegiatan kebinamargaan;
- b. mengumpulkan data/inventarisasi jalan dan jembatan;

- c. melaksanakan kegiatan perencanaan teknis/Detail Engineering Desain (DED) bidang jalan dan jembatan;
- d. membuat usulan pembangunan/pemeliharaan jalan dan jembatan untuk disampaikan ke sub bagian perencanaan dan evaluasi;
- e. memfasilitasi teknik pelaksanaan fisik jalan dan jembatan;
- f. memfasilitasi dan mengkoordinasi penyelenggaraan jalan daerah;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Bina Marga dibidang pembangunan jalan dan jembatan.

Pasal 40

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan/data penyusunan perencanaan program kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
- b. memeriksa data lapangan untuk keperluan review design pembangunan jalan dan jembatan;
- c. membuat usulan pembangunan jalan dan jembatan untuk disampaikan kepada seksi teknis bina marga;
- d. menyiapkan data progres dilapangan untuk dimasukkan dalam rapat koordinasi dan evaluasi proyek/kegiatan;
- e. melaksanakan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
- f. menyiapkan penerimaan proyek selesai;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan.

Pasal 42

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan/data penyusunan perencanaan program kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- b. memeriksa data lapangan untuk keperluan review design pemeliharaan jalan dan jembatan;
- c. membuat usulan pemeliharaan jalan dan jembatan untuk disampaikan kepada seksi teknis bina marga;
- d. menyiapkan data progres dilapangan untuk dimasukkan dalam rapat koordinasi dan evaluasi proyek / kegiatan;
- e. melaksanakan pemeliharaan rutin dan berkala jalan dan jembatan;
- f. menyiapkan penerimaan proyek selesai;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Cipta Karya

Pasal 43

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas di bidang perencanaan, pembinaan teknis dan mengkoordinasikan kegiatan keciptakaryaan di Provinsi Gorontalo.

Pasal 44

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana program dan rencana teknis bidang sarana dan prasarana permukiman, penataan bangunan gedung dan lingkungan serta penyelenggaraan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
- b. memimpin bidang sesuai seksi yang ada dalam lingkungan kerjanya dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugasnya;
- c. melaksanakan program kegiatan bidang sarana dan prasarana permukiman, penataan bangunan gedung dan lingkungan serta penyelenggaraan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;

- d. melaksanakan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan sarana dan prasarana permukiman, penataan bangunan gedung dan lingkungan serta penyelenggaraan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
- e. mengkoordinasikan kegiatan keciptakaryaan dengan SKPD terkait dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 45

Bidang Cipta Karya terdiri dari :

- a. Seksi Teknis Cipta Karya;
- b. Seksi Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan Lingkungan;
- c. Seksi Penyehatan Lingkungan dan Permukiman;

Pasal 46

Seksi Teknis Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Cipta Karya dibidang Teknis Cipta Karya.

Pasal 47

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Seksi Teknis Cipta Karya mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana teknik/detail design bidang sarana dan prasarana permukiman, air minum dan sanitasi seperti jalan lingkungan, jalan akses, drainase lingkungan, bangunan gedung, RTH, TPA, air limbah, serta hal-hal lain yang berkaitan dengan bidang keciptakaryaan;
- b. membuat laporan dan pengelolaan data lapangan pengembangan kawasan permukiman, penataan bangunan dan lingkungan, pelaksanaan spam dan penyehatan lingkungan permukiman;
- c. menyusun rencana kawasan siap bangun (kasiba);
- d. menyusun program dan rencana teknis pengembangan kawasan permukiman, penataan bangunan dan lingkungan, pelaksanaan spam dan penyehatan lingkungan permukiman;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan fisik bidang keciptakaryaan;
- f. melakukan penatausahaan terhadap dokumen-dokumen perencanaan keciptakaryaan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 48

Seksi Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Cipta Karya di bidang Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan Lingkungan.

Pasal 49

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Seksi Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pembangunan infrastruktur termasuk sarana dan prasarana yang menunjang penyelenggaraan penanganan kawasan perumahan permukiman dan kawasan agropolitan, minapolitan serta penataan bangunan dan lingkungan;
- b. melakukan pembinaan teknik, pengawasan teknik, dan fasilitasi penyelenggaraan bangunan permukiman dan penataan bangunan gedung milik pemerintah, serta pengembangan keswadayaan masyarakat dalam penataan lingkungan;
- c. melakukan pembinaan teknik, pengawasan teknik dan fasilitasi dan revitalisasi kawasan, bangunan bersejarah, kawasan tradisional, RTH, serta penanggulangan bencana alam dan kerusuhan sosial;
- d. memberikan pembinaan/bantuan teknis dalam penyelenggaraan Ranperda bangunan gedung;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

Seksi Penyehatan Lingkungan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Cipta Karya dibidang Penyehatan Lingkungan dan Permukiman.

Pasal 51

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Seksi Penyehatan Lingkungan dan Permukiman mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pembangunan utilitas dan fasilitas untuk meningkatkan pelayanan air bersih dan sanitasi lingkungan;

- b. memberikan pembinaan dan bantuan teknis dalam melaksanakan penyusunan dokumen-dokumen pendukung pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
- c. melaksanakan pengembangan infrastruktur bidang air minum dan sanitasi;
- d. memotivasi masyarakat dalam pemanfaatan sarana lingkungan yang telah dibangun pemerintah maupun masyarakat;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyehatan lingkungan permukiman;
- f. memotifasi masyarakat dalam pemanfaatan air bersih dan kelestarian lingkungan pemukiman;
- g. menginventarisasi bangunan air bersih dan sarana lingkungan yang telah dibangun pemerintah maupun masyarakat menyampaikan rencana dan program air bersih dan prasarana lingkungan kepada kepala bidang cipta karya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 52

- (1) Pada masing-masing Perangkat Daerah dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2008 Nomor 021) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

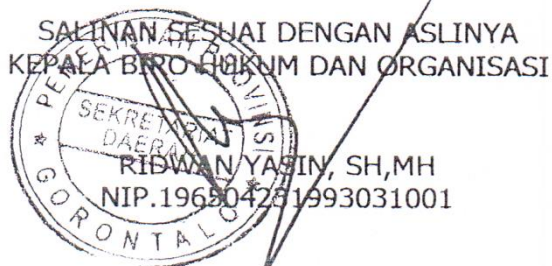
Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 13 Maret 2014

GUBERNUR GORONTALO,
Ttd
RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 13 Maret 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,
Ttd
WINARNI D. MONOARFA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BUREAU HUKUM DAN ORGANISASI



BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2014 NOMOR 24