

## GUBERNUR SULAWESI TENGAH

### PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH NOMOR 28 TAHUN 2013

#### TENTANG

#### URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN DINAS BINA MARGA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (3) Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 05 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 45 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 05 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Bina Marga Daerah 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 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah 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);

3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 09 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2012 Nomor 40);
6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 05 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 45 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 05 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIK DI LINGKUNGAN DINAS BINA MARGA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Bina Marga Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Bina Marga Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Laboratorium dan Pengujian Bahan pada Dinas.
8. Kepala Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut Kepala UPT adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Laboratorium dan Pengujian pada Dinas.

## **BAB II ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Urusan**

#### **Pasal 2**

Urusan yang menjadi kewenangan UPT Laboratorium dan Pengujian Bahan adalah menyelenggarakan kegiatan laboratorium dan pengujian bahan.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

UPT Laboratorium dan Pengujian Bahan terdiri atas :

- a. Kepala;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Manajemen Mutu; dan
- d. Seksi Pelayanan dan Pengujian.

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

### **Bagian Kesatu UPT**

#### **Pasal 4**

- (1) UPT mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas bidang Laboratorium dan Pengujian Bahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 UPT mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang laboratorium dan pengujian bahan;
  - b. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas pada bidang laboratorium dan pengujian bahan;
  - c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Bagian Kedua Sub Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan urusan ketatausahaan UPT meliputi pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi asset dan perlengkapan umum, organisasi, tatalaksana, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. mengumpulkan bahan dan data serta menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha;

- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan Karpeg, Kartu Askes, Taspen, Karsi/Karsu, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
- d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
- e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, distribusi, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
- f. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT;
- g. mengumpulkan, menyiapkan dan menyusun laporan asset UPT Laboratorium dan Pengujian Bahan;
- h. memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT.

### **Bagian Ketiga Seksi Manajemen Mutu**

#### **Pasal 6**

- (1) Seksi Manajemen Mutu mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang manajemen mutu.
- (2) Uraian tugas Seksi Manajemen Mutu meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Manajemen Mutu;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Manajemen Mutu;
  - c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan di bidang Manajemen Mutu;
  - d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan Manajemen Mutu;
  - e. menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan di bidang Manajemen Mutu;
  - f. mengumpulkan data dan melakukan analisis data Manajemen Mutu;
  - g. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun pertimbangan teknis kegiatan Manajemen Mutu;
  - h. menyelenggarakan kegiatan di bidang pengelolaan dan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi mengenai Manajemen Mutu;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Manajemen Mutu;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
  - k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Mutu.

**Bagian Keempat  
Seksi Manajemen Mutu**

**Pasal 7**

- (1) Seksi Pelayanan dan Pengujian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang Pelayanan dan Pengujian.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan dan Pengujian meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pelayanan dan Pengujian;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Pelayanan dan Pengujian;
  - c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan di bidang Pelayanan dan Pengujian;
  - d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan di bidang Pelayanan dan Pengujian;
  - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pelayanan dan Pengujian;
  - f. mengumpulkan data dan melakukan analisis data Pelayanan dan Pengujian;
  - g. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun pertimbangan teknis kegiatan Pelayanan dan Pengujian;
  - h. menyelenggarakan kegiatan bidang pengelolaan dan informasi, bimbingan edukatif, registrasi mengenai Pelayanan dan Pengujian;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Pelayanan dan Pengujian;
  - j. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan; dan
  - k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan dan Pengujian.

**BAB IV  
TATA KERJA**

**Pasal 8**

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan UPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah atau dengan instansi lain di luar pemerintah daerah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (4) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
  - a. asas kepastian hukum;
  - b. asas terib penyelenggaraan negara;
  - c. asas kepentingan umum;
  - d. asas keterbukaan;

- e. asas proporsionalitas;
  - f. asas profesionalitas; dan
  - g. asas akuntabilitas.
- (5) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.
  - (6) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
  - (7) 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.
  - (8) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
  - (9) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

## **BAB V KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 9**

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

## **BAB VI KEUANGAN**

### **Pasal 10**

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

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

## **BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET**

### **Pasal 11**

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi UPT, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 12**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 27 Februari 2013

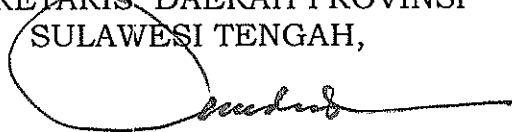
GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 27 Februari 2013

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH,



AMDJAD LAWASA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2013 NOMOR : 246