

GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 09 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS BINA MARGA
DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, 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 perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS BINA MARGA DAERAH 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 dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Dinas adalah Dinas Bina Marga Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Bina Marga Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Dinas di lapangan.
7. 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
ORGANISASI**

**Bagian Kesatu
Urusan**

Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas adalah sebagian urusan pemerintahan di Bidang Bina Marga.
- (2) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Sub Bidang Bina Marga, meliputi :
 1. Sub-Sub Bidang Perencanaan Teknik terdiri atas:
 - a) perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan Provinsi berdasarkan kebijakan nasional dibidang jalan;

- b) perumusan penetapan fungsi jalan dalam sistem jaringan jalan sekunder dan jalan kolektor yang menghubungkan Ibu Kota Provinsi dengan Ibu Kota Kabupaten, antar Ibu Kota Kabupaten, jalan lokal dan jalan lingkungan dalam sistem jaringan jalan primer;
 - c) penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan Provinsi;
 - d) pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggara jalan Provinsi dan aparatur penyelenggara jalan Kabupaten/Kota;
 - e) perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan serta persiapan pelaksanaan konstruksi jalan Provinsi;
 - f) pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen jalan Provinsi; dan
 - g) evaluasi kinerja kegiatan perencanaan jalan Provinsi;
2. Sub-Sub Bidang Pembangunan :
- a) penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan Provinsi dengan memperhatikan keserasian antar wilayah Provinsi;
 - b) perumusan penetapan status jalan Provinsi;
 - c) pengkajian serta penelitian dan pengembangan teknologi bidang jalan untuk jalan Provinsi;
 - d) pemberian fasilitas penyelesaian sengketa antar Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan jalan;
 - e) pengaturan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan konstruksi jalan Provinsi; dan
 - f) pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan Provinsi;
3. Sub-Sub Bidang Pemeliharaan :
- a) pengoperasian dan pemeliharaan jalan Provinsi;
 - b) pengaturan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pemeliharaan jalan Provinsi;
 - c) pengawasan pedoman dan metode pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan Provinsi; dan
 - d) evaluasi kinerja kegiatan pemeliharaan jalan Provinsi.

Bagian Kedua Visi dan Misi

Pasal 3

Visi Dinas adalah terwujudnya prasarana jalan dan jembatan yang berkualitas guna memberikan kenyamanan dan keselamatan pada masyarakat di tahun 2020.

Pasal 4

Misi Dinas meliputi :

- a. meningkatkan kemampuan struktur dan kapasitas jalan dan jembatan;
- b. melaksanakan pengendalian dan pengawasan mutu pembangunan prasarana jalan dan jembatan; dan
- c. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengawasan dan pemanfaatan jalan dan jembatan.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Asset; 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 Jalan Kabupaten/Kota;
- d. Bidang Pembangunan membawahi:
 1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah I;
 2. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah II; dan
 3. Seksi Pembinaan Jalan Kabupaten/Kota;
- e. Bidang Pemeliharaan membawahi :
 1. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I;
 2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II; dan
 3. Seksi Peralatan dan Perbekalan;
- f. Bidang Bina Konstruksi membawahi:
 1. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 2. Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi; dan
 3. Seksi Informasi dan Komunikasi Jasa Konstruksi;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat Eselonisasi Jabatan Struktural

Pasal 6

Eselonisasi jabatan struktural pada Dinas sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.a;
- b. Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.a;
- d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a; dan
- e. Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 7

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang jalan dan jembatan dan bina jasa konstruksi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional di bidang jalan dan jembatan dan bina jasa konstruksi;

- b. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang jalan dan jembatan dan bina jasa konstruksi;
- c. fasilitasi pelaksanaan tugas bidang jalan dan jembatan, meliputi pembinaan teknis, pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan pemanfaatan jalan;
- d. fasilitasi pelaksanaan tugas pembinaan jasa konstruksi meliputi pengembangan sumber daya manusia, pembinaan industri jasa konstruksi dan pengembangan sistem informasi dan komunikasi jasa konstruksi;
- e. pengendalian atas penyelenggaraan program di bidang jalan dan jembatan dan bina jasa konstruksi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 8

- (1) Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi meliputi perencanaan program, keuangan dan asset serta kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan program;
 - b. pengelolaan urusan keuangan dan asset;
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaian, surat menyurat, rumah tangga dan umum;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan laporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Program meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana program dan laporan;
 - c. mengumpulkan bahan dan data usulan rencana program dan penyusunan laporan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan penyusunan laporan;
 - e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - g. menyiapkan usul penetapan rencana program kerja tahunan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
 - j. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - k. menyiapkan laporan seluruh proses perencanaan program;
 - l. melaksanakan penyusunan Lakip Dinas;

- j. menyiapkan bahan informasi kegiatan bidang Bina Marga;
- k. menghimpun data realisasi fisik dan keuangan di bidang Bina Marga;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan koordinasi pengendalian program antar instansi; dan
- o. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Dinas.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan dan asset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Asset;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan asset;
 - c. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan asset;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
 - e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
 - f. melakukan urusan perbendaharaan serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan asset;
 - g. mengelola tata usaha keuangan dan asset serta menyiapkan pembayaran gaji pegawai;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan asset;
 - i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan asset; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset dan Dinas.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Suami/Istri (Karsu/Karsi);
 - d. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;

- e. menyiapkan bahan dan mengelola surat masuk dan keluar;
- f. mengelola arsip dan dokumentasi serta menata ruang rapat/pertemuan;
- g. menyelenggarakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- h. mengatur penerimaan tamu, menyiapkan pelaksanaan upacara dan rapat pertemuan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
- j. menyelenggarakan urusan kehumasan; dan
- j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dan Dinas.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Teknik

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di Bidang Bina Teknik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Teknik mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Bina Teknik;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Bina Teknik;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Bina Teknik;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan laporan penyelenggaraan tugas di Bidang Bina Teknik; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 1 mempunyai tugas menyiapkan 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. mengelola 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. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan;
 - d. menyusun 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. menyusun 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; dan
- k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik Jalan dan Jembatan.

Pasal 14

- (1) Seksi Lingkungan dan Keselamatan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 2 mempunyai tugas menyiapkan 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. mengelola 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. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis Pengelolaan Lingkungan dan Keselamatan Jalan;
 - e. melakukan urusan verifikasi dan administrasi Pengelolaan Lingkungan dan Keselamatan Jalan;
 - f. menyiapkan 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; dan
 - i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Lingkungan dan Keselamatan Jalan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Jalan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 3 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan melakukan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Jalan Kabupaten/Kota.

- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Jalan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. mengelola 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. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis kegiatan Pembinaan Jalan Kabupaten/Kota;
 - e. membuat verifikasi usulan perubahan status jalan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Pembinaan Jalan Kabupaten/Kota;
 - g. melakukan pembinaan penyelenggaraan jalan kabupaten/kota
 - h. melakukan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Jalan dan Jembatan;
 - i. melakukan pemantauan penyelenggaraan jalan kabupaten/kota; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Jalan Kabupaten/Kota.

Bagian Keempat Bidang Pembangunan

Pasal 16

- (1) Bidang Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis operasional, melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan di bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan laporan penyelenggaraan tugas di bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah I.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah I;

- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - c. menyiapkan analisa penyusunan pedoman dan metode pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan Jalan dan Jembatan wilayah I;
 - e. menyiapkan bahan, melakukan koordinasi dan rapat pra pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembangunan dan peningkatan Jalan dan Jembatan wilayah I dengan unit kerja terkait;
 - f. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pembangunan Jalan dan Jembatan wilayah I;
 - g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan Jalan dan Jembatan wilayah I;
 - h. memberikan pertimbangan teknik dan operasional pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan Jalan dan Jembatan wilayah I; dan
 - i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah I.
- (3) Wilayah kerja Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Sigi, Kabupaten Donggala, Kota Palu, Kabupaten Parigi Mautong, Kabupaten Toli-toli, dan Kabupaten Buol.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan melakukan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah II.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah II;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - c. menyiapkan analisa penyusunan pedoman dan metode pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan Jalan dan Jembatan wilayah II;
 - e. menyiapkan bahan, melakukan koordinasi dan rapat pra pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembangunan dan peningkatan Jalan dan Jembatan wilayah II dengan unit kerja terkait;
 - f. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pembangunan Jalan dan Jembatan wilayah II;

- g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan Jalan dan Jembatan wilayah II;
 - h. memberikan pertimbangan teknik dan operasional pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan Jalan dan Jembatan wilayah II; dan
 - i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah II.
- (3) Wilayah kerja Seksi Pembangunan dan Jembatan wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Kabupaten Poso, Kabupaten Morowali, Kabupaten Tojo Una-una, Kabupaten Banggai, Kabupaten Banggai Kepulauan dan Kabupaten Banggai Laut.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembangunan Jalan Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d angka 3 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan melakukan bimbingan teknis Pembangunan Jalan Strategis.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembangunan Jalan Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembangunan Jalan Strategis;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pembangunan Jalan Strategis;
 - c. melakukan analisa penyusunan pedoman dan metode pelaksanaan kegiatan Pembangunan Jalan Strategis;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan Pembangunan Jalan Strategis;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pembangunan Jalan Strategis;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan pelaksanaan kegiatan Pembangunan Jalan Strategis;
 - g. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dan operasional pelaksanaan kegiatan Pembangunan Jalan Strategis;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembangunan Jalan Strategis; dan
 - i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Jalan Strategis.

Bagian Kelima Bidang Pemeliharaan

Pasal 20

- (1) Bidang Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis operasional, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemeliharaan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan laporan penyelenggaraan tugas dibidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan Jalan dan Jembatan dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan wilayah Wilayah I;
 - f. melaksanakan analisa penyusunan pedoman dan metode pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan wilayah I;
 - g. melakukan koordinasi penanganan bencana alam dengan pihak terkait;
 - h. memberikan pertimbangan teknik dan operasional pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan wilayah I;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan Jalan dan Jembatan wilayah I; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I.
- (3) Wilayah kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Kabupaten Sigi, Kabupaten Donggala, Kota Palu, Kabupaten Parigi Moutong, Kabupaten Toli-toli, dan Kabupaten Buol.

Pasal 22

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan wilayah II dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan wilayah II;
 - f. melaksanakan analisa penyusunan pedoman dan metode pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan wilayah II;
 - g. melaksanakan koordinasi penanganan bencana alam dengan pihak terkait;
 - h. memberikan pertimbangan teknik dan operasional pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan wilayah II;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan wilayah II; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II.
- (3) Wilayah kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Kabupaten Poso Kabupaten Morowali, Kabupaten Tojo Una-una, Kabupaten Banggai, Kabupaten Banggai Kepulauan dan Kabupaten Banggai Laut.

Pasal 23

- (1) Seksi Peralatan dan Perbekalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e angka 3 mempunyai tugas menyiapkan 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. mengelola 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. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan Peralatan dan Perbekalan;
 - d. melaksanakan analisa penyusunan pedoman dan metode pelaksanaan kegiatan Peralatan dan Perbekalan;

- e. memberikan pertimbangan atas pelaksanaan kegiatan Peralatan dan Perbekalan;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Peralatan dan Perbekalan;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- h. menyiapkan peralatan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- i. melakukan pemeliharaan peralatan; dan
- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Peralatan dan Perbekalan.

**Bagian Keenam
Bidang Bina Konstruksi**

Pasal 24

- (1) Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan pembinaan bidang Bina Konstruksi yang meliputi pemberdayaan, pengaturan dan pengawasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan dalam aspek pengaturan terhadap penyedia jasa, pengguna jasa dan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan aspek pemberdayaan meliputi pengembangan sumber daya manusia, teknologi, sistem informasi dan penelitian;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Bina Konstruksi;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dalam aspek pengawasan usaha, penyelenggaraan, pemanfaatan jasa konstruksi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan unit kerja terkait;
 - e. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- f. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. melaksanakan analisa penyusunan pedoman dan metode pelaksanaan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- h. memberikan pertimbangan teknik dan operasional pelaksanaan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 26

- (1) Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan melakukan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Jasa Konstruksi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pembinaan Jasa Konstruksi;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Jasa Konstruksi
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Jasa Konstruksi dengan unit kerja terkait;
 - e. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Pembinaan Jasa Konstruksi;
 - f. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Jasa Konstruksi;
 - g. melaksanakan analisa penyusunan pedoman dan metode pelaksanaan kegiatan Pembinaan Jasa Konstruksi;
 - h. memberikan pertimbangan teknik dan operasional pelaksanaan kegiatan Pembinaan Jasa Konstruksi; dan
 - i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi.

Pasal 27

- (1) Seksi Informasi dan Komunikasi Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f angka 3 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan melakukan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Informasi dan Komunikasi Jasa Konstruksi.
- (2) Uraian tugas Seksi Informasi dan Komunikasi Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Informasi dan Komunikasi Jasa Konstruksi;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Informasi dan Komunikasi Jasa Konstruksi;

- c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Informasi dan Komunikasi Jasa Konstruksi;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Informasi dan Komunikasi Jasa Konstruksi dengan unit kerja terkait;
- e. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Informasi dan Komunikasi Jasa Konstruksi;
- f. melaksanakan penyebarluasan informasi kegiatan jasa konstruksi;
- g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan Informasi dan Komunikasi Jasa;
- h. melaksanakan analisa penyusunan pedoman dan metode pelaksanaan kegiatan Informasi dan Komunikasi Jasa Konstruksi;
- i. memberikan pertimbangan teknik dan operasional pelaksanaan kegiatan Informasi dan Komunikasi Jasa Konstruksi;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Informasi dan Komunikasi Jasa Konstruksi.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

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 29

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang yang menjadi tugas dan fungsi Dinas 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) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang yang menjadi tugas dan fungsi Dinas disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (4) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (5) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk, bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas 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 yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) 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.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas 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 dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Ketentuan mengenai pola karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 32

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, 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 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 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 ASSET

Pasal 33

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil 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 ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 17 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

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 22 Februari 2013

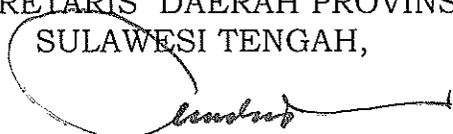
GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 22 Februari 2013

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,



AMDJAD LAWASA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2013 NOMOR : 227