SALINAN

GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR : 58 TAHUN 2017
TENTANG
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR BENGKULU,

Menimbang:

a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas teknis operasional dan tugas teknis penunjang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bengkulu, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah;
b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu, pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Bengkulu;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bengkulu;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

http://jdih.bengkuluprov.go.id

Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5479);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 8).
8. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI BENGKULU.

http://jdih.bengkuluprov.go.id

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bengkulu.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bengkulu.
7. UPTD Peralatan dan Perbekalan adalah organisasi yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang operasional alat-alat berat dan alat bantu roda dua dan roda empat.
8. UPTD Laboratorium Pengujian Konstruksi dan Bangunan selanjutnya disebut UPTD LPKB adalah organisasi yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengujian konstruksi dan bangunan untuk Wilayah Provinsi Bengkulu.
9. UPTD Sistem Penyediaan Air Minum Regional KOBEMA selanjutnya disebut UPTD SPAM Regional KOBEMA adalah organisasi yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang penyediaan air minum lintas kabupaten/kota di Kota Bengkulu, Kabupaten Bengkulu Tengah, dan Kabupaten Seluma.
10. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.

http://jdih.bengkuluprov.go.id

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bengkulu.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPTD sebagai berikut:

1. UPTD Peralatan dan Perbekalan, dengan Kelas A;
2. UPTD LPKB, dengan Kelas A; dan
3. UPTD SPAM Regional KOBEMA, dengan Kelas A.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

(1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, berkedudukan di Ibukota Provinsi Bengkulu, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) UPTD Peralatan dan Perbekalan, LPKB dan SPAM Regional KOBEMA berkedudukan sebagai pelaksana teknis operasional Dinas sesuai dengan kewenangan Dinas.

(3) UPTD Peralatan dan Perbekalan, LPKB dan SPAM Regional KOBEMA dipimpin oleh seorang Kepala.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Pasal 4

(1) UPTD sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi, dekonsentrasi Dinas serta melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah kewenangan Dinas.

http://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan/atau teknis penunjang;
b. pelaksanaan pengkajian dan analisis teknis operasional dan/atau teknis peunjang;
c. pelaksanaan pengujian dan penerapan teknologi;
d. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang masing-masing;
e. pelaksanaan administrasi masing-masing UPTD; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan Organisasi UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bengkulu terdiri dari:

a. UPTD Peralatan dan Perbekalan terdiri dari:
   1. Kepala UPTD;
   2. Sub Bagian Tata Usaha;
   3. Seksi Perbengkelan dan Logistik;
   4. Seksi Operasional;
   5. Kelompok Jabatan Fungsional.

b. UPTD LPKB terdiri dari:
   1. Kepala UPTD;
   2. Sub Bagian Tata Usaha;
   3. Seksi Pelayanan Teknis;
   4. Seksi Program dan Peninjauan Mutu;
   5. Kelompok Jabatan Fungsional.

c. UPTD SPAM Regional KOBEMA terdiri atas:
   1. Kepala UPTD
   2. Sub Bagian Tata Usaha;
   3. Seksi Pelaksana Teknis;
   4. Seksi Monitoring dan Evaluasi;
   5. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

http://jdih.bengkuluprov.go.id

BAB V

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

UPTD Peralatan dan Perbekalan

Pasal 6

(1) Kepala UPTD Peralatan dan Perbekalan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas teknis operasional alat-alat berat dan alat bantu roda dua, roda empat untuk wilayah Provinsi Bengkulu, kerjasama dengan pihak ketiga, mengadministrasi UPTD, serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas berdasarkan data dan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Kepala UPTD Peralatan dan Perbekalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas UPTD;
b. perumusan kebijakan teknis operasional;
c. pelaksanaan pembinaan serta kebijaksanaan dalam pelaksanaan kegiatan UPTD;
d. pelaksanaan pelayanan teknis di bidang alat berat, kendaraan dinas roda empat dan roda dua;
e. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran, pemeliharaan dan pengaturan pengoperasian alat-alat berat, alat-alat bantu kendaraan dinas roda empat dan roda dua;
f. pelaksanaan inventarisasi, penyimpanan dan perbaikan alat-alat berat serta kendaraan roda empat dan roda dua;
g. pelaksanaan pelayanan administrasi sewa alat berat dan perbekalan;
h. pelaksanaan kegiatan urusan ketatausahaan, administrasi keuangan dan kepegawaian serta urusan rumah tangga dan perlengkapan;
i. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas UPTD;
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

http://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 7

Kepala UPTD Peralatan dan Perbekalan membawahi:

a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
b. Kepala Seksi Perbengkelan dan Logistik;
c. Kepala Seksi Operasional; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menerima dan mengelola surat masuk, surat keluar, menyiapkan bahan rapat, memelihara, mengkoordinasikan arsip/laporan data, menyusun rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat-alat tulis kantor, menyelesaikan administrasi kepegawaian di lingkungan UPTD, administrasi keuangan, menginventarisasi dan memelihara aset, serta tugas lainnya yang diberikan atasan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
   b. penyusunan perencanaan tahunan dan lima tahunan internal UPTD untuk dikoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bengkulu;
   c. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
   d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
   e. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada UPTD;
   f. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
   g. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat di lingkungan UPTD;
   h. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada UPTD;

http://jdih.bengkuluprov.go.id

i. pemutakhiran informasi publik pada UPTD dan mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bengkulu;
j. penghimpunan peraturan perundang-undangan pada UPTD;
k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah pada UPTD;
l. penghimpunan administrasi pertanggung jawaban atas penggunaan dana pada UPTD dan mengkoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bengkulu;
m. penghimpunan permasalahan pada UPTD;
n. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan pada UPTD;
o. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
p. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perbengkelan dan Logistik

Pasal 9

(1) Kepala Seksi Perbengkelan dan Logistik mempunyai tugas melaksanakan urusan teknis dan administrasi di bidang perbengkelan dan logistik serta tugas lain yang diberikan atasan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbengkelan dan Logistik menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Perbengkelan dan Logistik;
b. penyiapan bahan dan data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perbengkelan dan Logistik;
c. pemeliharaan alat berat dan alat bantu untuk menjadi kondisi peralatan;

http://jdih.bengkuluprov.go.id

d. perbaikan alat berat, alat bantu agar siap pakai baik di pool maupun di lapangan;
e. pengamanan dan pengaturan keberadaan penempatan alat berat dan alat bantu pada pool workshop serta bertanggung jawab keluar dan masuknya pool;
f. penginventarisasian kebutuhan dan penggunaan suku cadang alat berat, alat bantu;
g. pelaksanaan administrasi perbengkelan;
h. penyusunan pelaporan administrasi perbengkelan;
i. pelaksanaan perbaikan-perbaikan alat berat, alat bantu/kendaraan roda empat agar siap dioperasikan baik di work shop maupun lapangan;
j. pembuatan dan pengajuan kebutuhan bengkel, suku cadang alat berat, alat bantu/kendaraan roda empat, ke Kepala UPTD Peralatan dan Perbekalan;
k. pengurusan dan pembuatan daftar barang perawatan inventaris (KIB, KIR, dan lain-lainnya);
l. pembuatan dan penyampaian laporan inventaris IKMN/IKMD;
m. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Perbengkelan dan Logistik;
o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perbengkelan dan Logistik; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Operasional

Pasal 10

(1) Kepala Seksi Operasional UPTD Peralatan dan Perbekalan mempunyai tugas melaksanakan urusan teknis dan administrasi di bidang pengoperasian alat-alat berat dan alat-alat bantu serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasional menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Operasional;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Operasional;

http://jdih.bengkuluprov.go.id

c. pengarahan, pendampingan dan pengawasan kegiatan operasional alat berat dan alat bantu di lapangan;
d. penyediaan tenaga operator untuk operasional alat berat, alat bantu;dan
e. pengadministrasian dan pelaporan pelaksanaan operasional alat berat dan alat bantu di lapangan;
f. pertanggungjawaban keamanan alat berat dan alat bantu di lapangan;
g. pembuatan dan penyampaian pelaporan pelaksanaan kegiatan;
h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Operasional;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasional; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua

UPTD LPKB

Pasal 11

(1) Kepala UPTD LPKB mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan operasional bidang pengujian konstruksi dan bangunan untuk Wilayah Provinsi Bengkulu, kerjasama dengan pihak ketiga, administrasi UPTD, serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas berdasarkan data dan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD LPKB menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas UPTD;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengujian konstruksi dan bangunan;
c. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan jasa di bidang jasa pengujian kualitas, kuantitas, dan sifat-sifat: air, aspal, tanah, batuan, batu cetak, kayu dan olahan seperti semen, air beton, dan bahan tambang lainnya yang berhubungan dengan bidang konstruksi bangunan;
d. pengkoordinasian penyiapan sarana prasarana laboratorium;

http://jdih.bengkuluprov.go.id

e. pengkoordinasian kegiatan urusan ketatausahaan, pelayanan teknis dan program serta pengawasan mutu;
f. pengkoordinasian penyusunan laporan berkala dan laporan tahunan kepada Gubernur Provinsi Bengkulu, Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bengkulu, dan dinas-dinas lain yang terkait;
g. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas UPTD;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 12

Kepala UPTD LPKB membawahi:
a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
b. Kepala Seksi Pelayanan Teknis;
c. Kepala Seksi Program dan Peninjauan Mutu; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 13

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menerima dan mengelola surat masuk, surat keluar, menyiapkan bahan rapat, memelihara, mengkoordinasikan arsip/laporan data, menyusun rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat-alat tulis kantor, menyelesaikan administrasi kepegawaian di lingkungan UPTD, administrasi keuangan, menginventarisir dan memelihara aset, serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
b. penyusunan perencanaan tahunan dan lima tahunan internal UPTD untuk dikoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

http://jdih.bengkuluprov.go.id

c. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
e. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada UPTD;
f. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
g. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat di lingkungan UPTD;
h. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada UPTD;
i. pemutakhiran informasi publik pada UPTD dan mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bengkulu;
j. penghimpunan peraturan perundang-undangan pada UPTD;
k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah pada UPTD;
l. penghimpunan administrasi pertanggungjawaban atas penggunaan dana pada UPTD dan mengkoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bengkulu;
m. penghimpunan permasalahan pada UPTD;
n. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan pada UPTD;
o. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
p. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelayanan Teknis

Pasal 14

(1) Kepala Seksi Pelayanan Teknis mempunyai tugas memasyarakatkan, meningkatkan dan menyelenggarakan

http://jdih.bengkuluprov.go.id

pelatihan, menyusun rencana pelayanan teknis serta menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan secara berkala, serta tugas lain yang diberikan atasan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Teknis menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Teknis;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Teknis;
c. pengkoordinasi pelaksanaan pelayanan jasa pengujian dalam bahan uji seperti air, tanah, batuan, batuan cetak, dan produk-produk olahan seperti semen, air beton, beton, dan bahan tambang lain yang berhubungan dengan bidang jasa konstruksi bangunan;
d. pengendalian pelaksanaan kegiatan pengujian beton, tanah, batuan, aspal, dan air;
e. penyelenggaraan pengujian terhadap bahan uji yang dibantu oleh teknisi;
f. pertanggungjawaban langsung atas kebenaran data yang diberikan teknisi, apabila persyaratan yang ditetapkan dalam prosedur tidak terpenuhi;
g. pelaporan hasil kegiatan dan pengujian;
h. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengambilan contoh uji dan analisis laboratorium sesuai dengan waktu dan anggaran serta mengatur sistem penyimpanan contoh uji;
i. penerimaan permohonan uji sampel air, tanah, batuan, batuan cetak, dan produk-produk olahan seperti semen, air beton, beton, dan bahan tambang lain yang berhubungan dengan bidang jasa konstruksi bangunan;
j. penerimaan sampel uji air, tanah, batuan, batuan cetak, dan produk-produk olahan seperti semen, air beton, beton, dan bahan tambang lain yang berhubungan dengan bidang jasa konstruksi bangunan;
k. pemeriksaan sampel uji sesuai dengan prosedur analisis yang berlaku;
l. pelaksanaan analisa/pengujian sesuai dengan standar yang berlaku;
m. pengelolaan data perhitungan hasil pengujian;

http://jdih.bengkuluprov.go.id

n. pelaporan ketidakcocokan data dan penyimpangan hasil analisis pada koordinator/penyedia;
o. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
p. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Teknis;
q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Teknis; dan
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Program dan Peninjauan Mutu

Pasal 15

(1) Kepala Seksi Program dan Peninjauan Mutu mempunyai tugas melaksanakan program dan peninjauan mutu, pengembangan sistem program dan peninjauan mutu, identifikasi kebutuhan program dan peninjauan mutu, melaksanakan penyusunan rencana program, penyiapan kebutuhan kegiatan dan uji keterampilan, pelaksanaan pemberian pelayanan informasi pelatihan, sertifikasi, dokumentasi serta tugas lain yang diberikan atasan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Program dan Peninjauan Mutu menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Program dan Peninjauan Mutu;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Program dan Peninjauan Mutu;
c. pengkoordinasi pelaksanaan tugas program dan peninjauan mutu;
d. pemantauan dan penjaminan uji mutu pada sarana dan prasarana yang berhubungan dengan kegiatan pengendalain pekerjaan laboratorium;
e. pengujian mutu bahan uji untuk menentukan sifat fisik dan mekanismenya
f. pemantauan kegiatan jaminan mutu agar pelaksanaan kegiatan laboratorium sesuai dengan prosedur yang tertuang dalam dokumen mutu dan praktek laboratorium yang baik dan benar;

http://jdih.bengkuluprov.go.id

l. pengevaluasian suatu bahan uji mutu dengan berpedoman pada sertifikasi teknis;

m. pengendalian mutu dan pengembangan teknik, dan prosedur statistik untuk memenuhi mutu yang ditetapkan;

n. pelaksanaan sinkronisasi data hasil pengujian mutu;

o. pelaksanaan analisis data hasil pengujian mutu;

p. peninjauan dan pengawasan suatu bahan uji mutu dengan berpedoman pada sertifikasi teknis;

q. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;

r. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Program dan Peninjauan Mutu;

s. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Program dan Peninjauan Mutu; dan

t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

UPTD SPAM Regional KOBEMA

Pasal 16

(1) Kepala UPTD SPAM Regional KOBEMA mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang penyediaan air minum lintas kabupaten/kota di Kota Bengkulu, Kabupaten Bengkulu Tengah, dan Kabupaten Seluma sesuai dengan kewenangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bengkulu.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan kebijakan yang berkenaan dengan pengembangan pengelolaan dan pelayanan air minum lintas Kabupaten/Kota;

b. pemberian dukungan bagi Pemerintah Daerah di bidang pelayanan air minum lintas Kabupaten/Kota pada wilayah SPAM berupa air minum pada *off take*;

c. pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan air minum lintas Kabupaten/Kota pada wilayah SPAM;

d. penetapan dan peningkatan sistem manajemen operasioal pengelolaan, pemeliharaan dan administrasi keuangan SPAM;

http://jdih.bengkuluprov.go.id

e. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
f. pengevaluasian pelaksanaan tugas UPTD;
g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

Kepala UPTD SPAM Regional KOBEMA membawahi:

a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
b. Kepala Seksi Pelaksana Teknis;
c. Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 18

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menerima dan mengelola surat masuk, surat keluar, menyiapkan bahan rapat, memelihara, mengkoordinasikan arsip/laporan data, menyusun rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat-alat tulis kantor, menyelesaikan administrasi kepegawaian di lingkungan UPTD, administrasi keuangan, mengiventarisasi dan memelihara aset, serta tugas lainnya yang diberikan atasan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
b. penyusunan perencanaan tahunan dan lima tahunan internal UPTD untuk dikoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bengkulu;
c. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
e. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada UPTD;

http://jdih.bengkuluprov.go.id

f. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
g. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat di lingkungan UPTD;
h. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada UPTD;
i. pemutakhiran informasi publik pada UPTD dan mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bengkulu;
j. penghimpunan peraturan perundang-undangan pada UPTD;
k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah pada UPTD;
l. penghimpunan administrasi pertanggungjawaban atas penggunaan dana pada UPTD dan mengkoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bengkulu;
m. penghimpunan permasalahan pada UPTD;
n. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan pada UPTD;
o. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
p. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf Kedua

Kepala Seksi Pelaksana Teknis

Pasal 19

(1) Kepala Seksi Pelaksana Teknis mempunyai tugas menyusun rencana produksi dan penilaian distribusi air minum di wilayahnya, penyusunan rencana kebutuhan sumber daya operasional termasuk barang, jasa, dan tenaga kerja, pelaksanaan survei yang berkaitan dengan penambahan dan pengelolaan kebutuhan pelayanan air minum, pelaksanaan produksi dan distribusi air minum, penyusunan dan pelaksanaan program pengelolaan prasarana dan sarana

http://jdih.bengkuluprov.go.id

produksi, distribusi dan *off-take* air minum, pelaksanaan sistem pengendalian internal, pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan, dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelaksana Teknis menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Teknis;
b. penyiapan bahan-bahan dana data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Teknis;
c. pemeliharaan unit produksi, transmisi, dan distribusi air minum;
d. pengkoordinasian pelaksanaan inspeksi dan pengambilan contoh sampel air dengan seksi monitoring dan evaluasi;
e. pengkoordinasian pengujian produk pada laboratorium terakreditasi;
f. pelaksanaan analisis hasil pengujian laboratorium unit produksi air pada *off take*;
g. pengevaluasian dan membuat laporan pelaksanaan program kerja pengembangan dan penyelenggaraan SPAM;
h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanan Teknis;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanan Teknis; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf Ketiga

Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi

Pasal 20

(1) Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan air minum, menerima dan menindaklajuti serta melaporkan hasil pelayanan kepada pelanggan, melakukan pencatatan pemakaian air minum pada *off-take*, menyusun laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan, melakukan sistem pengendalian intern, melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan, dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

http://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi;
b. penyiapan bahan-bahan dana data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi;
c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengendalian kualitas air pada masing-masing *off take* Kabupaten/Kota;
d. pelaksanaan monitoring terhadap pelaksanaan operasional dan pemeliharaan unit air baku dan bangunan *intake* sampai dengan bangunan instalasi pengolahan untuk pembangunan dan penyelenggaraan SPAM;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan produksi air minum, pengendalian mutu dengan kualitas yang cukup, kualitas yang memenuhi syarat dan berkesinambungan;
f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional dan pelaksanaan Jaringan Distribusi Utama (JDU) sampai *off take* di Kabupaten/Kota di Wilayah layanan;
g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi umum, keuangan, tarif, penagihan, dan personil sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).
h. pelaksanaan *opname* terhadap persediaan barang dan bahan secara berkala dilakukan secara bersama-sama dengan Kasubbag Tata Usaha dan Kepala Seksi Pelaksana Teknis; dan
i. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi;
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

http://jdih.bengkuluprov.go.id

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan UPTD profesional sesuai dengan kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 22

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk di antara tenaga fungsional senior yang ada di lingkungan UPTD.

(3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 23

(1) Pengangkatan, pemberhentian pejabat dan pegawai UPTD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bengkulu dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengangkatan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai bidang urusan pemerintahan yang ditangani.

http://jdih.bengkuluprov.go.id

Bagian Kedua

Jabatan

Pasal 24

(1) Kepala UPTD merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 25

(1) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sikronisasi dengan yang dipimpinnya.

(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.

(3) Kepala UPTD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

(4) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bengkulu dibebankan pada APBD Provinsi Bengkulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, semua ketentuan mengenai UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bengkulu sebagaimana diatur dalam :

http://jdih.bengkuluprov.go.id

a. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2008 Nomor 22);
b. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 29 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi, Uraian Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Informasi Pengembangan Permukiman Dan Bangunan Pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2015 Nomor 29); dan
c. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 47 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi, Uraian Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Sistem Penyediaan Air Minum Regional Benteng Kobema Pada Dinas Pekerjaaan Umum Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2015 Nomor 47),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 29 Desember 2017
Plt. GUBERNUR BENGKULU,
ttd
H. ROHIDIN MERSYAH

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 29 Desember 2017
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,
ttd
NOPIAN ANDUSTI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2017 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

MUKHLISIN, S.H.,M.H
Pembina Tk.I
NIP. 19700623 199202 1 003

http://jdih.bengkuluprov.go.id

LAMPIRAN I

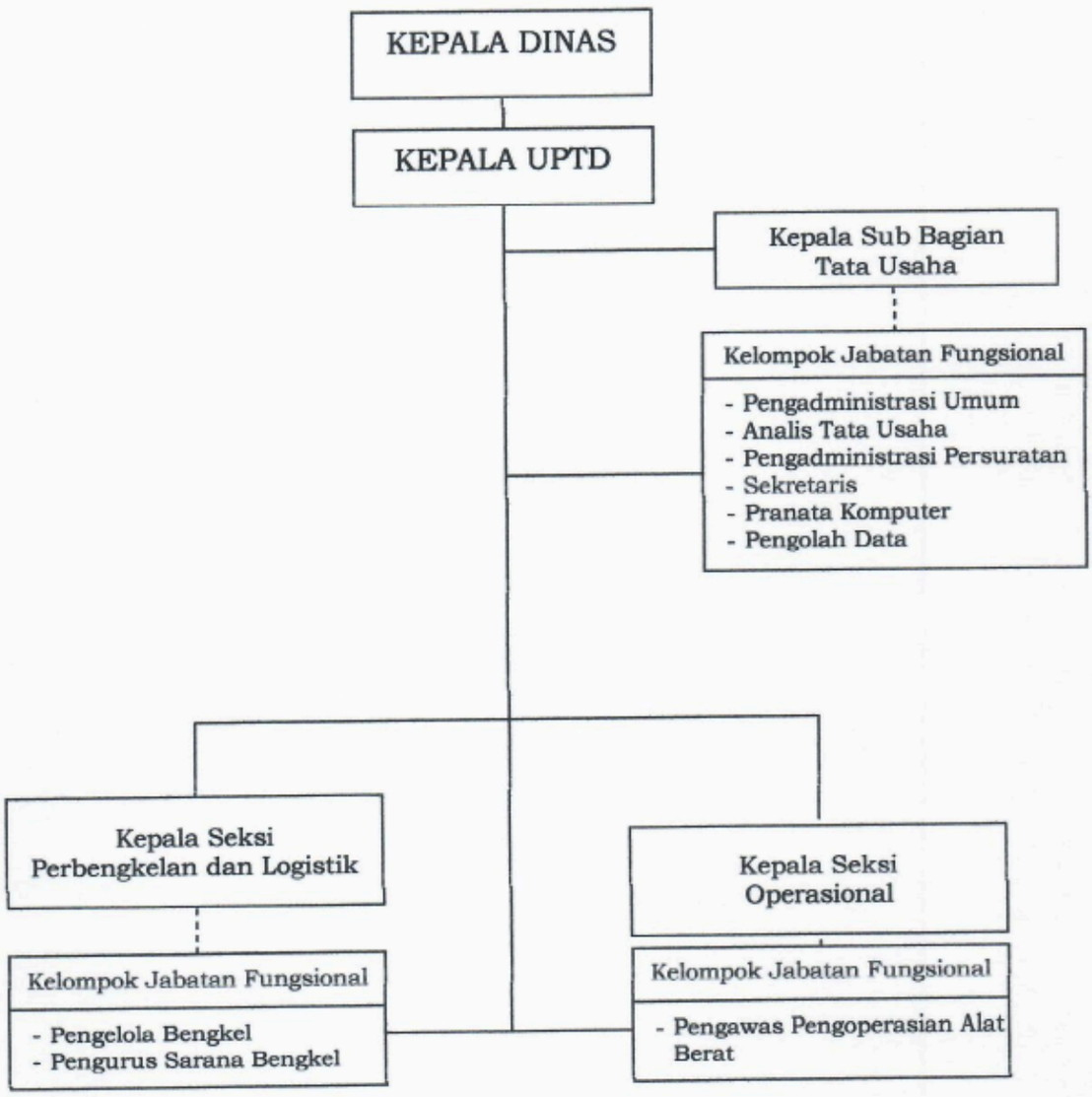
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 58 TAHUN 2017

TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI UPTD

PERALATAN DAN PERBEKALAN



Plt. GUBERNUR BENGKULU,

ttd

H. ROHIDIN MERSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

MUKHLISIN, S.H.,M.H

Pembina Tk.I

NIP. 19700623 199202 1 003

http://jdih.bengkuluprov.go.id

LAMPIRAN II

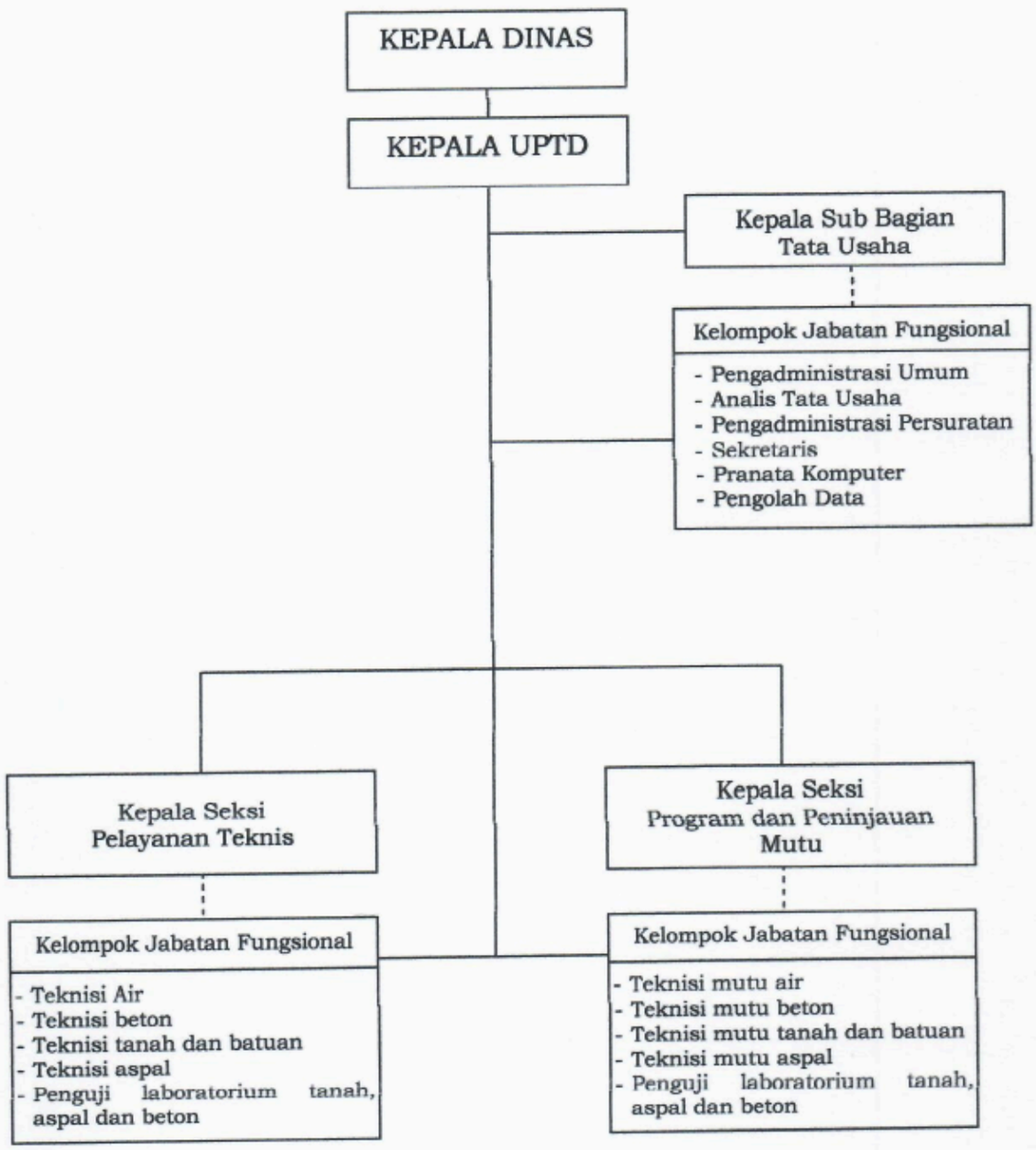
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 58 TAHUN 2017

TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI UPTD

LABORATORIUM PENGUJIAN KONSTRUKSI DAN BANGUNAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

MUKHLISIN, S.H.,M.H
Pembina Tk.I
NIP. 19700623 199202 1 003

Plt. GUBERNUR BENGKULU,
ttd
H. ROHIDIN MERSYAH

http://jdih.bengkuluprov.go.id

LAMPIRAN III

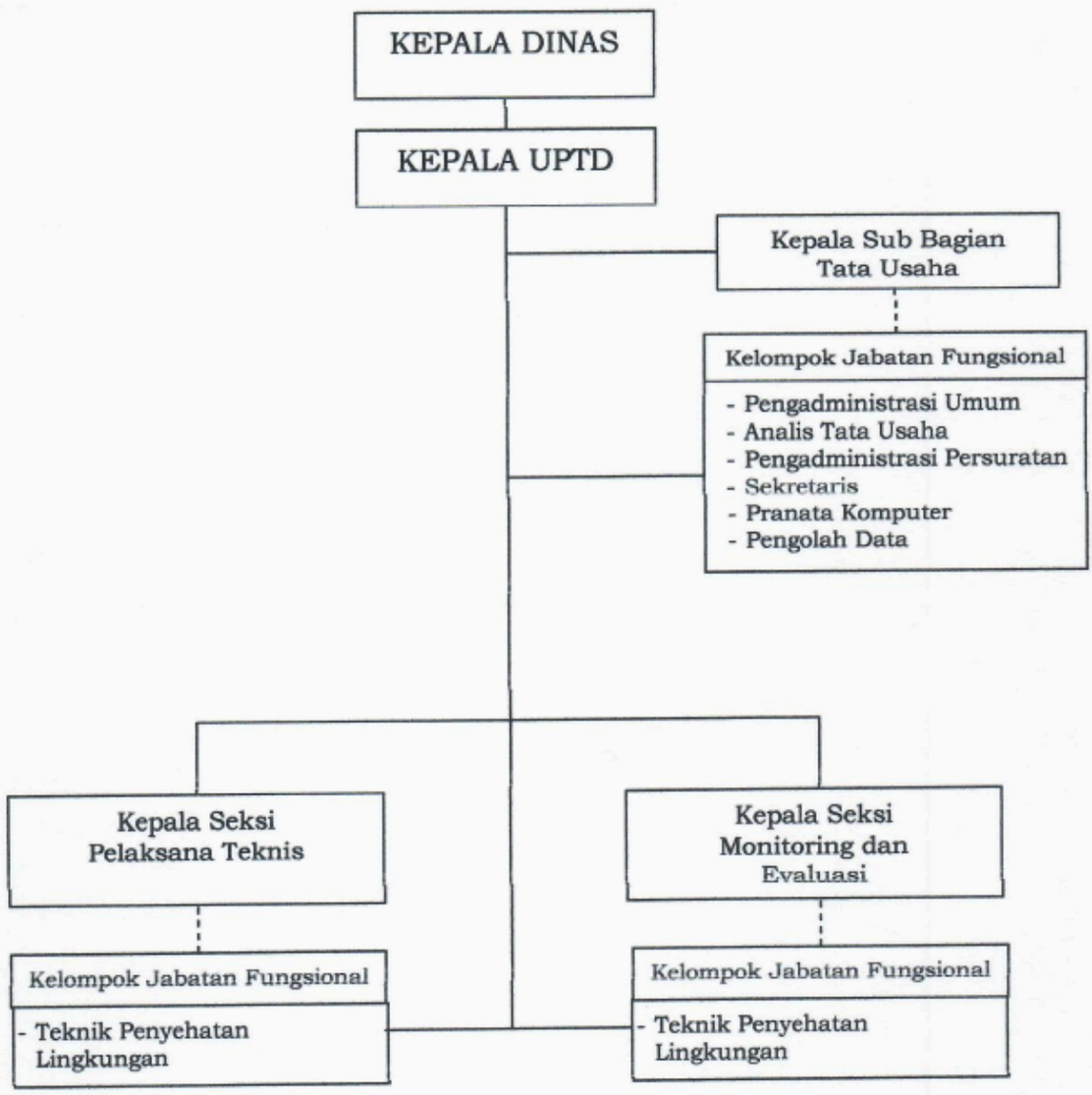
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 58 TAHUN 2017

TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI UPTD

SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM (SPAM) REGIONAL KOBEMA



Plt. GUBERNUR BENGKULU,

ttd

H. ROHIDIN MERSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

MUKHLISIN, S.H.,M.H

Pembina Tk.I

NIP. 19700623 199202 1 003

http://jdih.bengkuluprov.go.id