



GUBERNUR SULAWESI UTARA

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA NOMOR 60 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG DAERAH PROVINSI TIPE A PROVINSI SULAWESI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 jo Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang antara lain Pembentukan Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara (Lembaran Negara Tahun 1964 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2687);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG DAERAH PROVINSI TIPE A PROVINSI SULAWESI UTARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Otonomi daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Daerah otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, dan badan.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Utara

9. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Provinsi Tipe A adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Provinsi Tipe A.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional keterampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan.
12. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara yang terdiri dari :

- a. UPTD Wilayah I (Manado, Minahasa, Minahasa Utara, Minahasa Tenggara, Minahasa Selatan, Bitung, Tomohon) Kelas A ;
- b. UPTD Wilayah II (Bolaang Mongondow, Bolaang Mongondow Utara, Bolaang Mongondow Timur dan Kotamobagu) Kelas A;
- c. UPTD Wilayah III (Sitiro dan Sangihe) Kelas A;
- d. UPTD Wilayah IV (Talaud) Kelas A;
- e. UPTD Balai Bina Teknik Kelas A;
- f. UPTD Balai Peralatan dan Pengujian Kelas A;
- g. UPTD Air Minum Kelas A; dan
- h. UPTD Persampahan Kelas A.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

UPTD dipimpin oleh seorang Kepala berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan teknis penunjang untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan unit pelaksana teknis dinas;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan urusan wilayah I (Manado, Minahasa, Minahasa Utara, Minahasa Tenggara, Minahasa Selatan, Bitung, Tomohon);
 - d. penyelenggaraan urusan wilayah II (Bolaang Mongondow, Bolaang Mongondow Utara, Bolaang Mongondow Timur dan Kotamobagu);
 - e. penyelenggaraan urusan wilayah III (Sitaro dan Sangihe);
 - f. penyelenggaraan urusan wilayah IV (Talaud);
 - g. penyelenggaraan urusan balai bina teknik;
 - h. penyelenggaraan urusan balai peralatan dan pengujian;
 - i. penyelenggaraan urusan air minum;
 - j. penyelenggaraan urusan persampahan;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) UPTD terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi-Seksi; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (3) Sub Bagian dan Seksi-Seksi dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan.

BAB IV

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

UPTD

Wilayah I

(Manado, Minahasa, Minahasa Utara, Minahasa
Tenggara, Minahasa Selatan, Bitung, Tomohon)

Kelas A

Pasal 6

- (1) UPTD Wilayah I (Manado, Minahasa, Minahasa Utara, Minahasa Tenggara, Minahasa Selatan, Bitung, Tomohon) Kelas A mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan teknis penunjang yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Wilayah I (Manado, Minahasa, Minahasa Utara, Minahasa Tenggara, Minahasa Selatan, Bitung, Tomohon) Kelas A mempunyai fungsi:
 - a. melakukan koordinasi, pembinaan dan pengendalian tugas serta menyelenggarakan urusan ketatausahaan di UPTD;
 - b. menyelenggarakan urusan bina marga;
 - c. menyelenggarakan urusan cipta karya dan sumber daya air; dan
 - d. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di wilayah I;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan penyelenggara jalan provinsi;
 - e. penyelenggaraan urusan penyelenggara sumber daya air dan cipta karya;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;

- d. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - i. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - j. menyiapkan evaluasi dan menyusun laporan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Penyelenggara Jalan Provinsi mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pencatatan dan evaluasi terhadap kondisi jalan yang ada di wilayah kerja UPTD;
 - b. melaksanakan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan pada ruas jalan sesuai dengan kewenangan dalam wilayah kerja;
 - c. melaksanakan pengawasan pembangunan jalan dan jembatan serta pemeliharaan berkala sesuai kewenangan dalam wilayah kerja;
 - d. menyusun laporan kegiatan dan kondisi peralatan Unit Pemeliharaan Rutin (UPR); dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Penyelenggara Sumber Daya Air dan Cipta Karya mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan bangunan pelengkap;
 - b. melaksanakan pengawasan pembangunan bidang cipta karya dan sumber daya air sesuai kewenangan dalam wilayah kerja;
 - c. membuat laporan hasil kegiatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

UPTD
Wilayah II
(Bolaang Mongondow, Bolaang Mongondow Utara,
Bolaang Mongondow Timur dan Kotamobagu)
Kelas A

Pasal 8

- (1) UPTD Wilayah II (Bolaang Mongondow, Bolaang Mongondow Utara, Bolaang Mongondow Timur dan Kotamobagu) Kelas A mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan teknis penunjang yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan mendukung pelaksanaan tugas dinas, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Wilayah II (Bolaang Mongondow, Bolaang Mongondow Utara, Bolaang Mongondow Timur dan Kotamobagu) Kelas A mempunyai fungsi:
 - a. melakukan koordinasi, pembinaan dan pengendalian tugas serta menyelenggarakan urusan ketatausahaan di UPTD;
 - b. menyelenggarakan urusan bina marga;
 - c. menyelenggarakan urusan cipta karya dan sumber daya air; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di wilayah II;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan penyelenggara jalan provinsi;
 - e. penyelenggaraan urusan penyelenggara sumber daya air dan cipta karya;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - d. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat,

- pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - i. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - j. menyiapkan evaluasi dan menyusun laporan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Penyelenggara Jalan Provinsi mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pencatatan dan evaluasi terhadap kondisi jalan yang ada di wilayah kerja UPTD;
 - b. melaksanakan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan pada ruas jalan sesuai dengan kewenangan dalam wilayah kerja;
 - c. melaksanakan pengawasan pembangunan jalan dan jembatan serta pemeliharaan berkala sesuai kewenangan dalam wilayah kerja;
 - d. menyusun laporan kegiatan dan kondisi peralatan Unit Pemeliharaan Rutin (UPR); dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Penyelenggara Sumber Daya Air dan Cipta Karya mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan bangunan pelengkap;
 - b. melaksanakan pengawasan pembangunan bidang cipta karya dan sumber daya air sesuai kewenangan dalam wilayah kerja;
 - c. membuat laporan hasil kegiatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(Sitiro dan Sangihe)
Kelas A

Pasal 10

- (1) UPTD Wilayah III (Sitiro dan Sangihe) Kelas A mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan teknis penunjang yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Wilayah III (Sitiro dan Sangihe) Kelas A mempunyai fungsi:
 - a. melakukan koordinasi, pembinaan dan pengendalian tugas serta menyelenggarakan urusan ketatausahaan di UPTD;
 - b. menyelenggarakan urusan bina marga;
 - c. menyelenggarakan urusan cipta karya dan sumber daya air; dan
 - d. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di wilayah III;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan penyelenggara jalan provinsi;
 - e. penyelenggaraan urusan penyelenggara sumber daya air dan cipta karya;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - d. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;

- g. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
- h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
- i. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
- j. menyiapkan evaluasi dan menyusun laporan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Seksi Penyelenggara Jalan Provinsi mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pencatatan dan evaluasi terhadap kondisi jalan yang ada di wilayah kerja UPTD;
- b. melaksanakan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan pada ruas jalan sesuai dengan kewenangan dalam wilayah kerja;
- c. melaksanakan pengawasan pembangunan jalan dan jembatan serta pemeliharaan berkala sesuai kewenangan dalam wilayah kerja;
- d. menyusun laporan kegiatan dan kondisi peralatan Unit Pemeliharaan Rutin (UPR); dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Seksi Penyelenggara Sumber Daya Air dan Cipta Karya mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan bangunan pelengkap;
- b. melaksanakan pengawasan pembangunan bidang cipta karya dan sumber daya air sesuai kewenangan dalam wilayah kerja;
- c. membuat laporan hasil kegiatan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Wilayah IV
(Talaud)
Kelas A

Pasal 12

- (1) UPTD Wilayah IV (Talaud) Kelas A mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan teknis penunjang yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Wilayah IV (Talaud) Kelas A mempunyai fungsi:
 - a. melakukan koordinasi, pembinaan dan pengendalian tugas serta menyelenggarakan urusan ketatausahaan di UPTD;
 - b. menyelenggarakan urusan bina marga;
 - c. menyelenggarakan urusan cipta karya dan sumber daya air; dan
 - d. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di wilayah IV;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan penyelenggara jalan provinsi;
 - e. penyelenggaraan urusan penyelenggara sumber daya air dan cipta karya;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - d. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;

- g. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - i. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - j. menyiapkan evaluasi dan menyusun laporan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Penyelenggara Jalan Provinsi mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pencatatan dan evaluasi terhadap kondisi jalan yang ada di wilayah kerja UPTD;
 - b. melaksanakan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan pada ruas jalan sesuai dengan kewenangan dalam wilayah kerja;
 - c. melaksanakan pengawasan pembangunan jalan dan jembatan serta pemeliharaan berkala sesuai kewenangan dalam wilayah kerja;
 - d. menyusun laporan kegiatan dan kondisi peralatan Unit Pemeliharaan Rutin (UPR); dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Penyelenggara Sumber Daya Air dan Cipta Karya mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan bangunan pelengkap;
 - b. melaksanakan pengawasan pembangunan bidang cipta karya dan sumberdaya air sesuai kewenangan dalam wilayah kerja;
 - c. membuat laporan hasil kegiatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Balai Bina Teknik
Kelas A

Pasal 14

- (1) UPTD Balai Bina Teknik Kelas A, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program dan anggaran, penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi dan kebijakan teknis jalan provinsi, pelatihan ahli konstruksi dan kebijakan teknis sumber daya air dan cipta karya serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Bina Teknik Kelas A mempunyai fungsi:
 - a. pelayanan penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi;
 - b. pelayanan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah provinsi;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan program dan anggaran, kebijakan teknis kegiatan yang berhubungan langsung dengan pelayanan masyarakat, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di balai bina teknik;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan sistem informasi jasa konstruksi dan kebijakan teknis jalan provinsi;
 - e. penyelenggaraan urusan pelatihan ahli konstruksi dan kebijakan teknis sumber daya air dan cipta karya;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - d. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan

- keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - i. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - j. menyiapkan evaluasi dan menyusun laporan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Sistem Informasi Jasa Konstruksi dan Kebijakan Teknis Jalan Provinsi mempunyai tugas :
- a. penyediaan sistem data dan informasi penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi;
 - b. pengembangan dan penelitian mengenai penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah provinsi;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan yang berhubungan langsung dengan pelayanan masyarakat bidang jalan provinsi; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pelatihan Ahli Konstruksi dan Kebijakan Teknis Sumber Daya Air dan Cipta Karya mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan bahan kebijakan daerah mengenai penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi;
 - b. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan yang berhubungan langsung dengan pelayanan masyarakat bidang sumber daya air dan cipta karya; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
UPTD
Balai Peralatan dan Pengujian
Kelas A

Pasal 16

- (1) UPTD Balai Peralatan dan Pengujian Kelas A mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengujian mutu konstruksi dan peralatan perbekalan, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Peralatan dan Pengujian Kelas A mempunyai fungsi:
 - a. melakukan koordinasi, pembinaan dan pengendalian tugas serta menyelenggarakan urusan ketatausahaan di UPTD;
 - b. menyelenggarakan urusan pengujian;
 - c. menyelenggarakan urusan peralatan dan perbekalan; dan
 - d. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di balai peralatan dan pengujian ;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan peralatan dan perbekalan;
 - e. penyelenggaraan urusan pengujian mutu konstruksi;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran unit pelaksana teknis daerah;
 - d. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;

- h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - i. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - j. menyiapkan evaluasi dan menyusun laporan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Peralatan dan Perbekalan mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan dan menyusun pedoman teknis peralatan dan perbengkelan;
 - b. menyiapkan peralatan siap pakai dan tenaga operator;
 - c. melaksanakan pemeliharaan mesin peralatan milik daerah;
 - d. menyiapkan proses administrasi sewa peralatan dan perbengkelan;
 - e. mengoordinasikan dan menyusun pedoman teknis perbekalan dan *asset*;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan permintaan kebutuhan barang/perlengkapan serta menata peralatan, kendaraan dan suku cadang yang tersedia;
 - g. melaksanakan pembelian/penerimaan suku cadang dengan biaya rutin untuk kendaraan operasional;
 - h. menerima, mencatat, menyimpan, mengelola, memelihara dan menyalurkan barang-barang bergerak, peralatan dan kendaraan dilingkungan dinas;
 - i. melakukan inventarisasi seluruh barang milik daerah dilingkungan dinas;
 - j. memproses administrasi penghapusan barang-barang yang sudah tidak layak pakai; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Pengujian Mutu Konstruksi mempunyai tugas :
- a. menyusun pedoman teknis operasional pengujian;
 - b. melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu konstruksi;
 - c. melaksanakan pemeriksaan dan pengujian dan analisa material untuk mutu konstruksi;
 - d. membuat laporan hasil pengujian;
 - e. mengoordinasikan dan menyusun pedoman teknis perlengkapan;

- f. menyiapkan dan melakukan inventaris kebutuhan barang/perlengkapan dan menata peralatan laboratorium dan suku cadang yang tersedia;
- g. menerima dan memelihara peralatan laboratorium milik daerah;
- h. menyiapkan bahan penunjang dan suku cadang peralatan laboratorium untuk penelitian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
UPTD
Air Minum
Kelas A

Pasal 18

- (1) UPTD Air Minum Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang dinas dalam bidang penyediaan air minum (SPAM), serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Air Minum Kelas A mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas serta menyelenggarakan urusan ketatausahaan di UPTD;
 - b. penyusunan rencana strategis bisnis pengelolaan SPAM;
 - c. penyusunan RBA dan menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang air minum;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan teknis operasional;
 - e. penyelenggaraan urusan manajemen keuangan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;

- b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - d. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - i. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - j. menyiapkan evaluasi dan menyusun laporan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Teknis Operasional mempunyai tugas :
- a. menyiapkan data teknis dan penunjang operasional;
 - b. menyusun standar pelayanan minimal mengenai jenis dan mutu layanan;
 - c. mengoperasikan SPAM dan memberi pelayanan kepada pelanggan sesuai standar;
 - d. melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA;
-
- e. melakukan pengelolaan persediaan dan peralatan operasional; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (4) Seksi Manajemen Keuangan mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan data-data terkait manajemen dan keuangan;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana biaya anggaran (RBA);
 - c. Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja UPTD;
 - d. Menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - e. Melakukan pengelolaan utang-piutang;
 - f. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan
UPTD
Persampahan
Kelas A

Pasal 20

- (1) UPTD Persampahan Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang pengelolaan tempat pemrosesan akhir sampah dan mendukung pelaksanaan tugas dinas, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Persampahan mempunyai fungsi:
- a. melakukan koordinasi, pembinaan dan pengendalian tugas serta menyelenggarakan urusan ketatausahaan di UPTD;
 - b. penyusunan rencana teknis operasional tempat pemrosesan akhir sampah;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis operasional tempat pemrosesan akhir sampah;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang persampahan;

- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan teknis operasional pengumpulan, pengolahan dan pemrosesan akhir sampah;
 - e. penyelenggaraan urusan pembinaan, pengawasan dan pemeliharaan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - d. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - i. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - j. menyiapkan evaluasi dan menyusun laporan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Teknis Operasional Pengumpulan, Pengolahan dan Pemrosesan Akhir Sampah mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan dan pengangkutan sampah/residu skala regional dari sumber sampah;
 - b. melaksanakan pengolahan sampah skala regional;
 - c. melaksanakan pemrosesan akhir sampah skala regional;
 - d. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pemeliharaan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan persampahan.
 - b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis kegiatan;
 - c. melaksanakan peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara persampahan;
 - d. melaksanakan pemeliharaan rutin infrastruktur dan sarana pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan TPST/TPA Regional;
 - e. menyusun laporan kegiatan dan kondisi peralatan unit pemeliharaan rutin;
 - f. membuat laporan hasil kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (4) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (2), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini maka Peraturan Gubernur sebelumnya tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Provinsi Sulawesi Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 31 Oktober 2017

GUBERNUR SULAWESI UTARA,

ttd

OLLY DONDOKAMBEY

Diundangkan di Manado

Pada tanggal 31 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA

ttd

EDWIN H. SILANGEN

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA TAHUN 2017 NOMOR 53