

**GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 33 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (6) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, (Tambahkan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Dinas Sosial di lapangan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Panti Sosial Anak dan Karya Wanita yakni menyelenggarakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang operasional panti sosial anak dan karya wanita.
- (2) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena yakni menyelenggarakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang operasional panti sosial tresna werdha madago tentena.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi UPT Panti Sosial Anak dan Karya Wanita terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Sosial Anak;
 - d. Seksi Karya Wanita; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi UPT Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Palayanan Sosial Lansia;
 - d. Seksi Bina Keterampilan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
UPT Panti Sosial Anak dan Karya Wanita

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 4

- (1) Kepala UPT Panti Sosial Anak dan Karya Wanita mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai bidang unit pelaksana teknis panti sosial anak dan karya wanita.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPT Panti Sosial Anak dan Karya Wanita mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan data rencana operasional UPT Panti Sosial Anak dan Karya Wanita, sesuai dengan tugas pokok, agar tugas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dapat tercapai;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan tugas UPT Panti Sosial Anak dan Karya Wanita sesuai dengan tugas pokok sub bagian tata usaha, Seksi pelayanan Sosial Anak dan Karya Wanita untuk pelayanan kepada masyarakat;
 - c. penyiapan bahan dan data petunjuk kepada sub bagian tata usaha, seksi pelayanan sosial anak dan karya wanita sesuai dengan tugas pokok agar pelayanan kepada masyarakat dapat maksimal;
 - d. penyiapan bahan penyelia kepada sub bagian tata usaha, seksi pelayanan sosial anak dan karya wanita, sesuai dengan tugas pokok masing-masing, agar pelayanan kepada masyarakat dapat maksimal;

- e. penyiapan bahan dan data penyelenggaraan obyek kerja teknis operasional panti berdasarkan perundang-undangan yang berlaku, untuk bahan pelaksanaan kegiatan panti;
- f. penyiapan bahan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada sub bagian tata usaha, seksi pelayanan sosial anak dan karya wanita, sesuai dengan tugas yang diberikan, agar dapat mengetahui kekurangan dalam kegiatan masing-masing seksi dan sub bagian dalam kegiatan panti;
- g. penyiapan bahan dan data laporan kegiatan dari sub bagian tata usaha, seksi pelayanan sosial anak dan karya wanita, sesuai dengan laporan dari masing-masing seksi dan sub bagian tata usaha agar pelayanan kepada masyarakat dapat diketahui; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Panti Sosial Anak dan Karya Wanita mempunyai tugas Menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan sub bagian tata usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan aset dan umum serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT Panti Sosial Anak dan Karya Wanita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yakni mengumpulkan bahan dan data sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan obyek kerja teknis operasional berdasarkan tugas sub bagian tata usaha yakni menyusun bahan untuk mutasi pegawai, pembuatan KARPEG, Kartu ASKES/BPJS, TASPEN, KARIS/KARSU, menyusun DUK Daftar Nominatif Pegawai dan Diklat Pegawai, serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - d. membimbing bawahan dalam mengumpulkan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan KARPEG, Kartu ASKES, TASPEN, KARSU/KARSU, menyusun DUK dan Daftar Nominatif Pegawai Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai, untuk pelaksanaan kegiatan pada sub. Bagian tata usaha;
 - e. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dalam pengusulan mutasi pegawai, pembuatan KARPEG, Kartu ASKES, TASPEN, KARSU/KARSU, menyusun DUK Daftar Nominatif Pegawai dan Diklat Pegawai;

- f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
- g. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT Panti Sosial Anak dan Karya Wanita;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub bagian tata usaha;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT Panti Sosial Anak dan Karya Wanita.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan Sosial Anak

Pasal 6

- (1) Seksi Pelayanan Sosial Anak UPT Panti Sosial Anak dan Karya Wanita mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan sosial anak.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Sosial Anak UPT Panti Sosial Anak dan Karya Wanita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan kegiatan administrasi dan menyusun program kerja seksi pelayanan sosial anak, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk pedoman pelaksanaan tugas UPT Panti Sosial Anak dan Karya Wanita;
 - b. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan untuk memberikan pelayanan pada seksi pelayanan sosial anak sesuai dengan tupoksi bawahan untuk memberikan bimbingan edukatif dan registrasi;
 - c. membimbing bawahan dalam memberikan pelayanan terhadap anak, berdasarkan tupoksi yang diberikan, untuk memberikan pelayanan yang baik terhadap anak;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan masing-masing bawahan dalam memberikan pelayanan terhadap anak, untuk dapat mengetahui kekurangan dalam pelayanan sosial terhadap anak;
 - e. melaksanakan kegiatan pelayanan terhadap anak sebagai upaya dalam mengembangkan bakat dan minat keterampilan anak, untuk kesejahteraan hidup dimasa mendatang;
 - f. melaksanakan evaluasi kegiatan pelayanan sosial terhadap anak berdasarkan hasil kegiatan yang dilaksanakan yakni pengembangan bakat dan minat anak, untuk dapat melaksanakan fungsi sosialnya;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Sosial Anak.

Paragraf 4
Seksi Karya Wanita

Pasal 7

- (1) Seksi Karya Wanita UPT Panti Sosial Anak dan Karya Wanita mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di bidang karya wanita.
- (2) Uraian tugas Seksi Karya Wanita UPT Panti Sosial Anak dan Karya Wanita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan kegiatan administrasi dan menyusun program kerja seksi karya wanita, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk pedoman pelaksanaan tugas UPT;
 - b. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan untuk memberikan pelayanan pada seksi karya wanita sesuai dengan tupoksi masing-masing bawahan, untuk memberikan bimbingan edukatif dan registrasi;
 - c. membimbing bawahan dalam memberikan pelayanan terhadap wanita tuna susila dan perempuan korban tindak kekerasan/Traficing, berdasarkan tupoksi yang diberikan, untuk memberikan pelayanan yang baik terhadap wanita;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan masing-masing bawahan dalam memberikan pelayanan terhadap wanita tuna susila dan perempuan korban tindak kekerasan/Traficing , untuk dapat mengetahui permasalahan sosial yang disandangnya;
 - e. melaksanakan kegiatan pelayanan terhadap wanita tuna susila dan perempuan korban tindak kekerasan/Traficing sebagai upaya dalam mengembangkan bakat dan minat keterampilan, untuk kesejahteraan hidup dimasa mendatang;
 - f. melaksanakan evaluasi kegiatan pelayanan sosial terhadap wanita tuna susila dan perempuan korban tindak kekerasan/Traficing, berdasarkan hasil kegiatan yang dilaksanakan yakni pengembangan bakat dan minat, untuk dapat melaksanakan fungsi sosialnya;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Karya Wanita.

Bagian Kedua
UPT Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 8

- (1) UPT Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai bidang unit pelaksana teknis panti sosial tresna werdha madago tentena.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPT Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan data rencana operasional UPT Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena sesuai dengan tugas pokok, agar tugas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dapat tercapai;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan tugas UPT Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena, sesuai dengan tugas pokok sub bagian tata usaha, seksi pelayanan sosial lansia dan bina keterampilan, untuk pelayanan kepada masyarakat;
 - c. penyiapan bahan dan data petunjuk kepada sub bagian tata usaha, seksi pelayanan sosial lansia dan bina keterampilan, sesuai dengan tugas pokok, agar pelayanan kepada masyarakat dapat maksimal;
 - d. penyiapan bahan penyelia kepada sub bagian tata usaha, seksi pelayanan sosial lansia dan bina keterampilan, sesuai dengan tugas pokok, agar pelayanan kepada masyarakat dapat maksimal;
 - e. penyiapan bahan dan data penyelenggaraan obyek kerja teknis operasional panti berdasarkan perundang-undangan yang berlaku, untuk bahan pelaksanaan kegiatan panti;
 - f. penyiapan bahan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada sub bagian tata usaha, seksi pelayanan sosial lansia dan bina keterampilan, sesuai dengan tugas yang diberikan, agar dapat mengetahui kekurangan dalam kegiatan masing-masing seksi dan sub bagian dalam kegiatan panti;
 - g. penyiapan bahan dan data laporan kegiatan dari sub bagian tata usaha, seksi pelayanan sosial lansia dan bina keterampilan, sesuai dengan laporan dari masing-masing seksi dan Sub Bagian Tata Usaha agar pelayanan kepada masyarakat dapat diketahui; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan aset dan umum serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yakni mengumpulkan bahan dan data, sesuai Peraturan Perundang-undang yang berlaku, sebagai bahan penyusunan kerja Sub Bagian tata usaha;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan;

- c. melaksanakan obyek kerja teknis operasional berdasarkan tugas sub bagian tata usaha yakni menyusun bahan untuk mutasi pegawai, pembuatan KARPEG, Kartu ASKES/BPJS, TASPEN, KARIS/KARSU, menyusun DUK Daftar Nominatif Pegawai dan Diklat Pegawai, serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
- d. membimbing bawahan dalam mengumpulkan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan KARPEG, Kartu ASKES, TASPEN, KARSU/KARSU, menyusun DUK dan Daftar Nominatif Pegawai Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai, untuk pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian tata usaha;
- e. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dalam pengusulan mutasi pegawai, pembuatan KARPEG, Kartu ASKES, TASPEN, KARSU/KARSU, menyusun DUK Daftar Nominatif Pegawai dan Diklat Pegawai;
- f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
- g. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub bagian tata usaha;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Sosial Lansia

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Sosial Lansia UPT Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan sosial lansia.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Sosial Lansia UPT Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan kegiatan administrasi dan menyusun program kerja seksi pelayanan sosial lansia, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk pedoman pelaksanaan tugas UPT Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena;
 - b. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan untuk memberikan pelayanan pada seksi pelayanan sosial lansia sesuai dengan tupoksi bawahan, untuk memberikan bimbingan edukatif dan registrasi;
 - c. membimbing bawahan dalam memberikan pelayanan terhadap lansia, berdasarkan tupoksi yang diberikan, untuk memberikan pelayanan yang baik terhadap lansia;

- d. memeriksa hasil pekerjaan masing-masing bawahan dalam memberikan pelayanan terhadap lansia, untuk dapat mengetahui kekurangan dalam pelayanan sosial terhadap lansia;
- e. melaksanakan kegiatan pelayanan terhadap lansia sebagai upaya dalam mengembangkan kesejahteraan hidup lansia
- f. melaksanakan evaluasi kegiatan pelayanan sosial terhadap lansia berdasarkan hasil kegiatan yang dilaksanakan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- h. melaksanakan penyiapan bahan, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Sosial Lansia.

Paragraf 4
Seksi Bina Keterampilan

Pasal 11

- (1) Seksi Bina Keterampilan UPT Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan dibidang bina keterampilan.
- (2) Uraian tugas Seksi Bina Keterampilan UPT Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan kegiatan administrasi dan menyusun program kerja seksi karya wanita, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk pedoman pelaksanaan tugas UPT Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena;
 - b. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan untuk memberikan pelayanan pada seksi bina keterampilan sesuai dengan tupoksi bawahan, untuk memberikan bimbingan edukatif dan registrasi;
 - c. membimbing bawahan dalam memberikan pelayanan pada kegiatan seksi bina keterampilan;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dalam memberikan pelayanan pada kegiatan seksi bina keterampilan;
 - e. melaksanakan kegiatan pelayanan bina keterampilan;
 - f. melaksanakan evaluasi kegiatan pelayanan bina keterampilan, berdasarkan hasil kegiatan yang dilaksanakan oleh Seksi Bina Keterampilan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Keterampilan.

Bagian Ketiga
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

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 13

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT disusun standar operasional (SOP) prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar operasional prosedur (SOP) kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan UPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi di dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah atau dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kepastian hukum;
 - b. tertib penyelenggara negara;
 - c. kepentingan umum;
 - d. keterbukaan;
 - e. proporsionalitas;
 - f. profesionalitas;
 - g. akuntabilitas;
 - h. efisiensi;
 - i. efektivitas; dan
 - j. keadilan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan UPT wajib mengawasi, memeimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan peundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan pertanggung jawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan oraganisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan oraganisasi dari bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memeberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat bawahannya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar kepangkatan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 16

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 17

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT, dialokasikan sejumlah anggaranyang 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 PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, atas usul Kepala UPT melalui Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 18

- (1) Setiap unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 19

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.

- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

**BAB VIII
PENGANGKATAN DALAM JABATAN**

Pasal 20

Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 21

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 20 April 2017

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 20 April 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

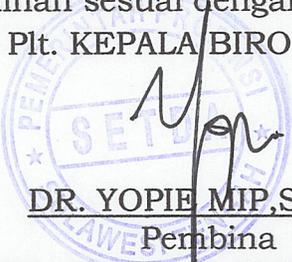
ttd

DERRY. B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2017 NOMOR : 566

Salinan sesuai dengan aslinya

 Plt. KEPALA BIRO HUKUM


DR. YOPIE MIP,SH .MH

Pembina

NIP. 19780525 199703 1 001