

**GUBERNUR SULAWESI TENGAH****PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH  
NOMOR 37 TAHUN 2017****TENTANG****TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DINAS CIPTA KARYA DAN SUMBER DAYA AIR  
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 Cipta Karya dan Sumber Daya Air 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 Lembaran 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, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS CIPTA KARYA DAN SUMBER DAYA AIR 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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Cipta Karya dan Sumber Daya Air Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Cipta Karya dan Sumber Daya Air Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Dinas Cipta Karya dan Sumber Daya Air 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 Sistem Pengelolaan Air Minum Daerah yakni menyelenggarakan sistem pengelolaan air minum Daerah.
- (2) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I yakni menyelenggarakan pengelolaan sumber daya air wilayah I.
- (3) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II yakni menyelenggarakan pengelolaan sumber daya air wilayah II.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi UPT Sistem Pengelolaan Air Minum Daerah terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
  - d. Seksi Pelayanan Teknis; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
  - d. Seksi Hidrologi dan SIM; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan susunan organisasi UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku secara mutatis mutandis bagi susunan organisasi UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II.

## **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu UPT Sistem Pengelolaan Air Minum Daerah**

#### **Paragraf 1 Unit Pelaksana Teknis**

#### **Pasal 4**

- (1) UPT Sistem Pengelolaan Air Minum Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas pada bidang sistem pengelolaan air minum daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Sistem Pengelolaan Air Minum Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyiapan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan bidang sistem pengelolaan air minum daerah;
  - b. penyiapan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang sistem pengelolaan air minum daerah;
  - c. penyiapan pelaksanaan teknis administrasi ketatausahaan kepada UPT Sistem Pengelolaan Air Minum Daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Sistem Pengelolaan Air Minum Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan aset, perlengkapan serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT Sistem Pengelolaan Air Minum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan instansi terkait;
  - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pendataan KARTU BPJS, TASPEN, KARIS/KARSU, menyusun DUK, serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan;
  - g. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan;
  - h. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT Sistem Pengelolaan Air Minum Daerah;
  - i. melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan UPT Sistem Pengelolaan Air Minum Daerah;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT Sistem Pengelolaan Air Minum Daerah.

**Paragraf 3**  
**Seksi Operasi dan Pemeliharaan**

**Pasal 6**

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan operasi dan pemeliharaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Operasi Pemeliharaan;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang operasi pemeliharaan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan bidang operasi pemeliharaan;
  - d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan operasi pemeliharaan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi Pemeliharaan;
  - f. melaksanakan pengumpulan data dan melakukan analisis data operasi pemeliharaan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data untuk menyusun pertimbangan teknis kegiatan di bidang operasi pemeliharaan;
  - h. menyelenggarakan kegiatan di bidang pengelolaan dan informasi bimbingan edukatif, registrasi mengenai operasi pemeliharaan;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan operasi pemeliharaan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi Pemeliharaan.

**Paragraf 4**  
**Seksi Pelayanan Teknis**

**Pasal 7**

- (1) Seksi Pelayanan Teknis mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang pelayanan.

- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Teknis;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan koordinasi dan melakukan evaluasi serta menyelenggarakan pelayanan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan menyajikan data serta menyusun pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan;
  - e. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pelayanan;
  - f. melaksanakan pengumpulan data dan melakukan analisis data Pelayanan;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pelayanan;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Teknis.

**Bagian Kedua**  
**UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I**

**Paragraf 1**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 8**

- (1) UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau penunjang pada Dinas pada bidang pengelolaan sumber daya air wilayah I.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan bidang pengelolaan sumber daya air wilayah I;
  - b. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas cipta karya dan sumber daya air provinsi sulawesi tengah sesuai dengan pengelolaan sumber daya air wilayah I;
  - c. pelaksanaan teknis administrasi ketatausahaan kepada UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I; dan
  - d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan aset, perlengkapan serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan instansi terkait;
  - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pendataan KARTU BPJS, TASPEN, KARIS/KARSU, menyusun DUK, serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan;
  - g. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan;
  - h. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I;
  - i. melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I.

**Paragraf 3**  
**Seksi Operasi dan Pemeliharaan**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan.

- (2) Uraian tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan;
  - d. melaksanakan perencanaan dan mempersiapkan serta melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan operasi dan pemeliharaan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan operasi dan pemeliharaan;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan operasi dan pemeliharaan;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan.

#### **Paragraf 4**

#### **Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Manajemen**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Manajemen UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Manajemen.
- (2) Uraian tugas Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Manajemen UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Manajemen;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang hidrologi dan sistem informasi manajemen sumber daya air;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan di bidang hidrologi dan sistem informasi manajemen sumber daya air;
  - d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan hidrologi dan sistem informasi manajemen sumber daya air;



- e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang hidrologi dan sistem informasi manajemen sumber daya air;
- f. melaksanakan pengumpulan data dan melakukan analisis data hidrologi dan sistem informasi manajemen sumber daya air;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan data untuk menyusun pertimbangan teknis kegiatan seksi hidrologi dan sistem informasi manajemen sumber daya air;
- h. melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan dan informasi, bimbingan edukatif, registrasi mengenai hidrologi dan sistem informasi manajemen sumber daya air;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan hidrologi dan sistem informasi manajemen sumber daya air;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Manajemen.

**Bagian Ketiga**  
**UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II**

**Pasal 12**

Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kepala UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan dan Kepala Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Manajemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sampai dengan Pasal 11 berlaku secara mutatis mutandis bagi tugas dan fungsi pada UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II.

**Bagian Keempat**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 13**

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 14**

- (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 15**

- (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, membimbing, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-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 organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan 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 16**

- (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 17**

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut 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 18**

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh 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 19**

- (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 berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

**Pasal 20**

- (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 21**

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 22**

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 26 April 2017

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 26 April 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH,

ttd

DERRY. B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2017 NOMOR : 570

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BIRO HUKUM

  
DR. YOPIE MIP,SH .MH

Pembina

NIP. 19780525 199703 1 001