



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 33 TAHUN 2018

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Tengah telah dibentuk dengan Peraturan Gubernur yang baru sehingga Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Tengah perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 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 Nomor 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 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);
5. 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 PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI 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 Sulawesi Tengah 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 Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas yang selanjutnya disebut UPT Balai Latihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Tengah yang menyelenggarakan balai latihan kerja dan peningkatan produktivitas.

8. Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I yang selanjutnya disebut UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Tengah yang menyelenggarakan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I.
9. Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II yang selanjutnya disebut UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Tengah yang menyelenggarakan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam Unit Pelaksana Teknis yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II

URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Balai Latihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas yakni menyelenggarakan balai latihan kerja dan peningkatan produktivitas.
- (2) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I yakni menyelenggarakan pengawasan ketenagakerjaan wilayah I.
- (3) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II yakni menyelenggarakan pengawasan ketenagakerjaan wilayah II.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi UPT Balai Latihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelatihan Tenaga Kerja;
 - d. Seksi Peningkatan Produktivitas; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengawasan Norma Kerja;
 - d. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan organisasi UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengawasan Norma Kerja;
 - d. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja dan
Peningkatan Produktivitas

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 4

- (1) UPT Balai Latihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu bidang balai latihan kerja dan peningkatan produktivitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Balai Latihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengembangan produktivitas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas sesuai dengan bidang pengembangan produktivitas;
 - c. penyiapan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan pada UPT Balai Latihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan umum serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data serta penyiapan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Balai Latihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan dengan instansi terkait;

- e. melaksanakan pengumpulan data dan penyiapan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan Karpeg, Kartu BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat, serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
- f. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan;
- g. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
- h. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas;
- i. melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Balai Latihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas.

Paragraf 3
Seksi Pelatihan Tenaga Kerja

Pasal 6

- (1) Seksi Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang pelatihan tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelatihan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data serta penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Pelatihan Tenaga Kerja;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis kegiatan bidang pelatihan tenaga kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan bidang pelatihan tenaga kerja;
 - d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan pelatihan tenaga kerja;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang pelatihan tenaga kerja;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data pelatihan tenaga kerja;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data penyusunan rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelatihan tenaga kerja;
 - h. melaksanakan kegiatan bidang pelatihan tenaga kerja;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pelatihan tenaga kerja;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan Tenaga Kerja.

Paragraf 4
Seksi Peningkatan Produktivitas

Pasal 7

- (1) Seksi Peningkatan Produktivitas mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang peningkatan produktivitas.
- (2) Uraian tugas Seksi Peningkatan Produktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data serta penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Peningkatan Produktivitas;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis kegiatan bidang peningkatan produktivitas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi bidang peningkatan produktivitas;
 - d. merencanakan, mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan teknis peningkatan produktivitas;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang peningkatan produktivitas;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data peningkatan produktivitas;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data penyusunan pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan bidang peningkatan produktivitas;
 - h. melaksanakan kegiatan sosialisasi, penyuluhan, pelatihan dan bimbingan serta pelayanan informasi bidang peningkatan produktivitas;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan peningkatan produktivitas;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Peningkatan Produktivitas.

Bagian Kedua
Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan
Wilayah I

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 8

- (1) UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu bidang pengawasan ketenagakerjaan wilayah I.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat bidang pengawasan ketenagakerjaan wilayah I berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas sesuai dengan bidang pengawasan ketenagakerjaan wilayah I;
 - c. penyiapan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan pada UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan umum serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data serta penyiapan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan penyiapan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan Karpeg, Kartu BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat, serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - h. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I;
 - i. memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I.

Paragraf 3
Seksi Pengawasan Norma Kerja

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang pengawasan norma kerja.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan Norma Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data serta penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Norma Kerja;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis kegiatan bidang pengawasan norma kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan bidang pengawasan norma kerja;
 - d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan pengawasan norma kerja;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan norma kerja;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data pengawasan norma kerja;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data penyusunan rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan norma kerja;
 - h. menyelenggarakan kegiatan bidang pengawasan norma kerja;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pengawasan norma kerja;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Norma Kerja.

Paragraf 4
Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data serta penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis kegiatan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;

- d. melaksanakan, kegiatan teknis pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan data penyusunan pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- h. menyelenggarakan kegiatan bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Bagian Ketiga
Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan
Wilayah II

Pasal 12

Ketentuan tugas dan fungsi di lingkungan UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sampai dengan Pasal 11 berlaku secara mutatis mutandis bagi tugas dan fungsi pada UPT Pengawasan Ketenagakerjaan 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 prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Ketentuan mengenai standar operasional prosedur kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal 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 di lingkungan UPT atau dengan instansi lain di luar UPT 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.

Pasal 16

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan pertanggungjawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) 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.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (5) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 19

- (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 Pegawai Negeri Sipil 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 Kepala Dinas dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 22

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2017 Nomor 551) 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 Tengah.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 3 September 2018

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 3 September 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

MOHAMAD HIDAYAT

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2018 NOMOR : 639

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BUREAU HUKUM,



MHSAN BASIR, SH, LL.M

Pembina Tk.I

NIP. 19701109 1998 03 1016