



GUBERNUR SULAWESI TENGAH
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR 36 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah telah dibentuk dengan Peraturan Gubernur yang baru sehingga Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 33 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial 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 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 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 SOSIAL 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 Sosial Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas 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 Unit Pelaksana Teknis, 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 yakni menyelenggarakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang operasional panti sosial anak.
- (2) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial yakni menyelenggarakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang operasional panti sosial rehabilitasi tuna sosial.

- (3) 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 terdiri atas :
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Sosial Anak;
 - d. Seksi Program dan Advokasi Sosial; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi UPT Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial terdiri atas :
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - d. Seksi Program dan Advokasi Sosial; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan organisasi UPT Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena terdiri atas :
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Sosial Lansia;
 - d. Seksi Bina Keterampilan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III
TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu
Unit Pelaksana Teknis Panti Sosial Anak**

**Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis**

Pasal 4

- (1) UPT Panti Sosial Anak mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai bidang unit pelaksana teknis panti sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Panti Sosial Anak mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang panti sosial anak;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas sesuai bidang panti sosial anak;
 - c. penyiapan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan pada UPT Panti Sosial Anak;
 - 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;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dan penyiapan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan KARPEG, kartu BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat Pegawai, serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT Panti Sosial Anak;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Panti Sosial Anak.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan Sosial Anak

Pasal 6

- (1) Seksi Pelayanan Sosial Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan sosial anak.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Sosial Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan kegiatan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pelayanan Sosial Anak;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis kegiatan bidang pelayanan sosial anak;
 - c. melaksanakan pembagian tugas dan membimbing bawahan pada Seksi Pelayanan Sosial Anak;
 - d. melaksanakan kegiatan teknis pelayanan sosial terhadap anak;
 - e. melaksanakan evaluasi kegiatan pelayanan sosial terhadap anak;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - g. melaksanakan penyiapan bahan, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Sosial Anak.

Paragraf 4
Seksi Program dan Advokasi Sosial

Pasal 7

- (1) Seksi Program dan Advokasi Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di bidang program dan advokasi sosial.
- (2) Uraian tugas Seksi Program dan Advokasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan kegiatan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Program dan Advokasi sosial;
 - b. melaksanakan pembagian tugas dan membimbing bawahan untuk memberikan pelayanan pada Seksi Program dan Advokasi Sosial;
 - c. melaksanakan program kegiatan pelayanan Seksi Program dan Advokasi Sosial;
 - d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis operasional terhadap kegiatan program dan advokasi sosial;
 - e. melaksanakan kegiatan pelayanan pada bidang program dan advokasi sosial;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - g. melaksanakan penyiapan bahan, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Program dan Advokasi Sosial.

Bagian Kedua
Unit Pelaksana Teknis Panti Sosial Rehabilitasi
Tuna Sosial

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 8

- (1) UPT Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai bidang unit pelaksana teknis panti sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang panti sosial rehabilitasi tuna sosial;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas sesuai bidang panti sosial rehabilitasi tuna sosial.
 - c. penyiapan pelaksanaan teknis administrasi ke tatausahaan pada UPT Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial;
 - 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;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dan penyiapan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan KARPEG, Kartu BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat Pegawai, serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial.

Paragraf 3
Seksi Rehabilitasi Sosial

Pasal 10

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan kegiatan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - b. melaksanakan pembagian tugas dan membimbing bawahan dalam memberikan pelayanan pada Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - c. melaksanakan program kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - d. melaksanakan evaluasi kegiatan rehabilitasi sosial;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial.

Paragraf 4
Seksi Program dan Advokasi Sosial

Pasal 11

- (1) Seksi Program dan Advokasi Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di bidang program dan advokasi sosial.
- (2) Uraian tugas Seksi Program dan Advokasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan kegiatan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Program dan Advokasi;
 - b. melaksanakan pembagian tugas membimbing bawahan dalam memberikan pelayanan pada Seksi Program dan Advokasi Sosial, untuk memberikan bimbingan edukatif dan registrasi;
 - c. melaksanakan program kegiatan pelayanan Seksi Program dan Advokasi Sosial;
 - d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis operasional terhadap kegiatan program dan advokasi sosial;
 - e. melaksanakan evaluasi kegiatan pelayanan sosial terhadap wanita tuna susila dan perempuan korban tindak kekerasan/Traficing; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketiga
Unit Pelaksana Teknis Panti Sosial Tresna Werdha
Madago Tentena

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 12

- (1) UPT Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai bidang 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 pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang panti sosial tresna werdha Madago Tentena;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas sesuai bidang panti sosial tresna werdha Madago Tentena.
 - c. penyiapan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan pada UPT Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 13

- (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;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dan penyiapan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan KARPEG, Kartu BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat Pegawai, serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan Sosial Lansia

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Sosial Lansia mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan sosial lansia.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Sosial Lansia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan kegiatan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pelayanan Sosial Lansia;
 - b. melaksanakan pembagian tugas dan membimbing bawahan dalam memberikan pelayanan pada Seksi Pelayanan Sosial Lansia;
 - c. melaksanakan kegiatan pelayanan terhadap lansia;
 - d. melaksanakan evaluasi kegiatan pelayanan sosial terhadap lansia;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Sosial Lansia.

Paragraf 4
Seksi Bina Keterampilan

Pasal 15

- (1) Seksi Bina Keterampilan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di bidang bina keterampilan.
- (2) Uraian tugas Seksi Bina Keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan kegiatan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Bina Keterampilan;
 - b. melaksanakan pembagian tugas dan membimbing bawahan dalam memberikan pelayanan pada Seksi Bina Keterampilan;
 - c. melaksanakan kegiatan pelayanan Seksi Bina Keterampilan;
 - d. melaksanakan evaluasi kegiatan pelayanan Seksi Bina Keterampilan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - f. melaksanakan penyiapan bahan, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Keterampilan.

Bagian Ketiga
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

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 17

- (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 18

- (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 19

- (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 20

- (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 21

- (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 (4) diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 22

- (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 dihitung sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 23

- (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 24

- (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 25

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 26

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2017 Nomor 566) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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 : 642

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BUREAU HUKUM,



MHSAN BASIR, SH,LL.M

Pembina Tk.I

NIP. 19701109 1998 03 1016