

**GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 46 TAHUN 2018

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA
DINAS CIPTA KARYA DAN SUMBER DAYA AIR
PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Cipta Karya dan Sumber Daya Air Provinsi Sulawesi Tengah telah dibentuk dengan Peraturan Gubernur yang baru sehingga Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 37 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Cipta Karya dan Sumber Daya Air 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 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 I 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 Lembaran 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 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 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 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 yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Dinas Cipta Karya dan Sumber Daya Air Provinsi Sulawesi Tengah di lapangan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang 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.
- (4) Wilayah kerja UPT Pengelola Sumber Dya Air Wilayah I dan UPT Pengelola Sumber Daya Air Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

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 Sistem Informasi Manajemen; 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
Unit Pelaksana Teknis 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 mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan, aset dan perlengkapan serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Sistem Pengelolaan Air Minum Daerah;
 - 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 pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pendataan KARTU BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;

- e. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan;
- f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan;
- g. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT Sistem Pengelolaan Air Minum Daerah;
- h. melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan UPT Sistem Pengelolaan Air Minum Daerah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- j. 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 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 dan Pemeliharaan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang operasi dan pemeliharaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan bidang operasi dan pemeliharaan;
 - d. merencanakan mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian, pengembangan operasi dan pemeliharaan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - f. melaksanakan pengumpulan data dan melakukan analisis data operasi dan pemeliharaan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data untuk menyusun pertimbangan teknis kegiatan di bidang operasi dan pemeliharaan;
 - h. menyelenggarakan kegiatan di bidang pengelolaan dan informasi bimbingan edukatif dan registrasi mengenai operasi dan pemeliharaan;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan operasi dan 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 dan Pemeliharaan.

Paragraf 4
Seksi Pelayanan Teknis

Pasal 7

- (1) Seksi Pelayanan Teknis mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka 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
Unit Pelaksana Teknis 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 di 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 sesuai dengan pengelolaan sumber daya air wilayah I;
 - c. pelaksanaan teknis administrasi ketatausahaan pada 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 mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan, aset, dan perlengkapan serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I;
 - 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 pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pendataan KARTU BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi dan pemeliharaan;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I;
 - h. melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I.

Paragraf 3
Seksi Operasi dan Pemeliharaan

Pasal 10

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan operasi dan pemeliharaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan 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 mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan hidrologi dan sistem informasi manajemen.
- (2) Uraian tugas Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Manajemen 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;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan di bidang hidrologi dan sistem informasi manajemen;
 - d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan hidrologi dan sistem informasi manajemen;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang hidrologi dan sistem informasi manajemen;
 - f. melaksanakan pengumpulan data dan melakukan analisis data hidrologi dan sistem informasi manajemen;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data untuk menyusun pertimbangan teknis kegiatan Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Manajemen;

- h. melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan dan informasi, bimbingan edukatif, registrasi mengenai hidrologi dan sistem informasi manajemen;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan hidrologi dan sistem informasi manajemen;
- 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
Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan
Sumber Daya Air Wilayah II

Pasal 12

Ketentuan mengenai tugas dan fungsi pada UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I, 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 Kelompok 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.
- (3) 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.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan mempertanggungjawaban 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 pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat bawahannya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (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 17

- (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 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 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 19

- (1) Setiap unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil, 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 dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 20

- (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 21

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2017 Nomor 570) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 :652

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BUREAU HUKUM,



MHSAN BASIR, SH, LL.M

Pembina Tk.I

NIP. 19701109 1998 03 1016