

## **GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

### **PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH NOMOR 29 TAHUN 2013**

#### **TENTANG**

#### **URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN DINAS SUMBER DAYA AIR DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SULAWESI TENGAH,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (3) Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 05 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 45 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 05 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Sumber Daya Air Daerah 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 09 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2012 Nomor 40);
6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 05 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 45 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 05 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN DINAS SUMBER DAYA AIR DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Sumber Daya Air Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sumber Daya Air Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas Sumber Daya Air Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Kepala Unit Pelaksanaan Teknis yang selanjutnya disebut Kepala UPT adalah Kepala Unit Pelaksanaan Teknis Pada Dinas Sumber Daya Air Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

## **BAB II ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Urusan**

#### **Pasal 2**

- (1) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I (PSDAW I) adalah menyelenggarakan kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I.
- (2) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II (PSDAW II) adalah menyelenggarakan kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I (PSDAW I) terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Operasi Pemeliharaan; dan
  - d. Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air.
- (2) Susunan organisasi UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II (PSDAW II) terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Operasi Pemeliharaan; dan
  - d. Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air.

## **BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Pertama UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I (PSDAW I)**

#### **Paragraf 1 UPT**

#### **Pasal 4**

UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I (PSDAW I) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas di bidang penanggulangan sumber daya air.

#### **Pasal 5**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I (PSDAW I) mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang penanggulangan sumber daya air;
- b. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas di bidang penanggulangan sumber daya air;

- c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan UPT pengelolaan sumber daya air Wilayah I (PSDAW I); dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

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

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha 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, meliputi :
  - a. mengumpulkan bahan dan data, serta menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan Karpeg, Kartu Askes, Taspen, Karsi/Karsu, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
  - d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
  - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, distribusi, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
  - f. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT;
  - g. mengumpulkan, menyiapkan dan menyusun laporan asset UPT;
  - h. memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
  - j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT.

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

**Pasal 7**

- (1) Seksi Operasi Pemeliharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kegiatan bidang operasional dan pemeliharaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Operasi Pemeliharaan, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Operasi Pemeliharaan;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang operasi pemeliharaan;
  - c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan bidang operasi pemeliharaan;
  - d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan operasi pemeliharaan;

- e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang operasi pemeliharaan;
- f. mengumpulkan data dan melakukan analisis data operasi pemeliharaan;
- g. menyiapkan 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 lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi Pemeliharaan.

#### **Paragraf 4**

### **Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air**

#### **Pasal 8**

- (1) Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kegiatan di bidang Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air.
- (2) Uraian tugas Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air;
  - c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan di bidang Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air;
  - d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air;
  - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air;
  - f. mengumpulkan data dan melakukan analisis data Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air;
  - g. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun pertimbangan teknis kegiatan bidang Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air;
  - h. menyelenggarakan kegiatan di bidang pengelolaan dan informasi, bimbingan edukatif, registrasi mengenai Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
  - k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air.

**Bagian Kedua**  
**UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II (PSDAW II)**

**Paragraf 1**  
**UPT**

**Pasal 9**

UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II (PSDAW II) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas di Bidang Penanggulangan Sumber Daya Air.

**Pasal 10**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II (PSDAW II) mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat bidang penanggulangan sumber daya air;
- b. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas sesuai dengan bidang penanggulangan sumber daya air;
- c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II (PSDAW II); dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

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

**Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha 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, meliputi :
  - a. mengumpulkan bahan dan data, serta menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha.;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan Karpeg, Kartu Askes, Taspen, Karsi/Karsu, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
  - d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
  - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, distribusi, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
  - f. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT;
  - g. mengumpulkan, menyiapkan dan menyusun laporan asset UPT;
  - h. memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
  - j. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT.

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

**Pasal 12**

- (1) Seksi Operasi Pemeliharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kegiatan operasional dan pemeliharaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Operasi Pemeliharaan, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Operasi Pemeliharaan;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang Operasi Pemeliharaan;
  - c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan bidang Operasi Pemeliharaan;
  - d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan Operasi Pemeliharaan;
  - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang Operasi Pemeliharaan;
  - f. mengumpulkan data dan melakukan analisis data Operasi Pemeliharaan;
  - g. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun pertimbangan teknis kegiatan di bidang Operasi Pemeliharaan;
  - h. menyelenggarakan kegiatan bidang pengelolaan dan informasi, bimbingan edukatif, registrasi mengenai Operasi Pemeliharaan;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Operasi Pemeliharaan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
  - k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi Pemeliharaan.

**Paragraf 4**  
**Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kegiatan Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air.
- (2) Uraian tugas Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air;
  - c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan di bidang Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air;
  - d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air;

- e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air;
- f. mengumpulkan data dan melakukan analisis data Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air;
- g. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun pertimbangan teknis kegiatan bidang Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air;
- h. menyelenggarakan kegiatan bidang pengelolaan dan informasi, bimbingan edukatif, registrasi mengenai Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air;
- i. melakukan Pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 14**

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang yang menjadi tugas dan fungsi UPT disusun standar prosedur kerja atau manual dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk, bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan UPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (5) Asas penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
  - a. asas kepastian hukum;
  - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
  - c. asas kepentingan umum;
  - d. asas keterbukaan ;
  - e. asas proporsionalitas;
  - f. asas profesionalitas; dan
  - g. asas akuntabilitas.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.



- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (9) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

## **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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

## **BAB VI KEUANGAN**

### **Pasal 16**

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD 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 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 ASSET**

### **Pasal 17**

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi UPT, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).

- (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.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 18**

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 27 Februari 2013

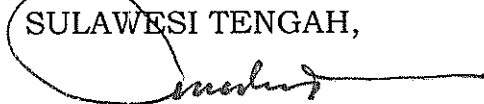
GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 27 Februari 2013

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH,



AMDJAD LAWASA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2013 NOMOR : 247