



**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 58 TAHUN 2009**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS
DI LINGKUNGAN DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHN 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, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata 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 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. 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);

4. 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);
5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisa Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 6);
11. Peraturan Daerah Provinsi 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 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA 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 Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
- 3 Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
- 4 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
- 5 Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
- 6 Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
- 7 Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Teknis Operasional pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

- 8 UPT Taman Budaya adalah Unsur Pelaksana Teknis Taman Budaya.
- 9 UPT Museum adalah Unsur Pelaksana Teknis Museum.
- 10 Kepala UPT Taman Budaya adalah kepala Unit Pelaksana Teknis Taman Budaya.
- 11 Kepala UPT Museum adalah kepala Unit Pelaksana Teknis Museum.

BAB II URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Taman Budaya adalah menyelenggarakan Taman Budaya.
- (2) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Museum adalah menyelenggarakan Museum.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi UPT Taman Budaya terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan; dan
 - d. Seksi Pengkajian dan Pengembangan.
- (2) Susunan Organisasi UPT Museum terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan; dan
 - d. Seksi Pelestarian dan Pengembangan.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu UPT Taman Budaya

Paragraf Kesatu Unit Pelaksana Teknis

Pasal 4

UPT Taman Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau melaksanakan kegiatan penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang taman budaya..

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPT Taman Budaya, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang taman budaya;
- b. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang pada Dinas di bidang taman budaya;

- c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan pada UPT Taman Budaya; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, asset dan umum serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi :
 - a. mengumpulkan bahan dan data, serta menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan instansi terkait;
 - e. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan KARPEG, Kartu ASKES, TASPEN, KARSU/KARSU, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - h. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT;
 - i. memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
 - k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT.

Paragraf Ketiga
Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan

Pasal 7

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemanfaatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan, meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas UPT;
 - b. menghimpun peraturan perundang undangan , pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemanfaatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan di bidang pengelolaan dan pemanfaatan;
 - d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengelolaan dan pemanfaatan;

- e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemanfaatan;
- f. mengumpulkan data dan melakukan analisis data pengelolaan dan pemanfaatan;
- g. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun pertimbangan teknis untuk kegiatan di bidang pengelolaan dan pemanfaatan;
- h. menyelenggarakan kegiatan di bidang pengelolaan dan informasi, bimbingan edukatif, registrasi mengenai pengelolaan dan pemanfaatan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan;
- j. melaksanakan tugas-tugas yang di berikan pimpinan; dan
- k. menyiapkan bahan penyusunan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan pemanfaatan.

Paragraf Keempat
Seksi Pengkajian dan Pengembangan

Pasal 8

- (1) Seksi Pengkajian dan Pengembangan , mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pengkajian dan pengembangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengkajian dan Pengembangan, meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengkajian dan pengembangan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pengkajian dan pengembangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan di bidang pengkajian dan pengembangan;
 - d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan di bidang pengkajian dan pengembangan;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengkajian dan pengembangan;
 - f. mengumpulkan data dan melakukan analisis data pengkajian dan pengembangan;
 - g. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun pertimbangan teknis untuk kegiatan di bidang pengkajian dan pengembangan;
 - g. menyelenggarakan kegiatan di bidang pengelolaan dan informasi, bimbingan edukatif, registrasi mengenai pengkajian dan pengembangan;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pengkajian dan pengembangan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengkajian dan Pengembangan.

Bagian Kedua
UPT Museum

Paragraf Kesatu
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 9

UPT Museum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang museum.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, UPT Museum, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang Museum;
- b. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang museum;
- c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan pada UPT Museum; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua

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, asset dan umum serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT Museum, meliputi :
 - a. mengumpulkan bahan dan data, serta menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha dengan instansi terkait;
 - e. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan KARPEG, Kartu ASKES, TASPEN, KARSI/KARSU, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - h. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT;
 - i. memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di Lingkungan UPT;
 - j. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga
Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan dan pemanfaatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan, meliputi :
 - b. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas UPT.
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan , pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan dan pemanfaatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan dibidang pengelolaan dan pemanfaatan;
 - e. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengelolaan dan pemanfaatan;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan dan pemanfaatan;
 - g. mengumpulkan data dan melakukan analisis data pengelolaan dan pemanfaatan;
 - h. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun pertimbangan teknis untuk kegiatan dibidang pengelolaan dan pemanfaatan;
 - i. Menyelenggarakan kegiatan dibidang pengelolaan dan informasi, bimbingan edukatif,registrasi mengenai pengelolaan dan pemanfaatan;
 - j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan pemanfaatan;
 - l. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat
Seksi Pelestarian dan Pengembangan

Pasal 13

- (1) Seksi Pelestarian dan Pengembangan , mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan dibidang pelestarian dan pengembangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelestarian dan Pengembangan,meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi pelestarian dan pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas UPT.
 - b. menghimpun peraturan perundang undangan , pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang pelestarian dan pengembangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan dibidang pelestarian dan pengembangan;
 - d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan dibidang pelestarian dan pengembangan;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelestarian dan pengembangan;
 - f. mengumpulkan data dan melakukan analisis data pelestarian dan pengembangan;
 - g. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun pertimbangan teknis untuk kegiatan dibidang pelestarian dan pengembangan;

- h. menyelenggarakan kegiatan dibidang pengelolaan dan informasi, bimbingan edukatif,registrasi mengenai pelestarian dan pengembangan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pelestarian dan pengembangan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian dan Pengembangan;
- k. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan pimpinan; dan
- l. menyiapkan bahan dan menyusun, menyamapaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian dan Pengembangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas dan Kepala Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan UPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik didalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah atau dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan azas umum penyelenggaraan negara, meliputi :
 - a. azas kepastian hukum;
 - b. azas tertib penyelenggaraan Negara;
 - c. azas kepentingan umum;
 - d. azas keterbukaan;
 - e. azas proporsionalitas;
 - f. azas profesionalitas; dan
 - g. azas akuntabilitas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan UPT wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk, bagi pelaksanaan tugas bawahanya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (6) 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.
- (7) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan UPT berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.

BAB V PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 15

Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu
Pada tanggal 19 November 2009

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

B. PALIUDJU

diundangkan di Palu
pada tanggal 19 November 2009

**An. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,
KEPALA BENCUK HUKUM**


KASMAN LASSA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2009 NOMOR : 58

- (6) 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.
- (7) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan UPT berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.

BAB V PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 15

Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu
Pada tanggal 19 November 2009

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

B. PALIUDJU

diundangkan di Palu
pada tanggal 19 November 2009

**An. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,
KEPALA BUREAU HUKUM**


KASMAN LASSA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2009 NOMOR : 58