



PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH  
NOMOR : 41 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAERAH  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 27 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Satuan Polisi Pamong Praja 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 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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisa Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 7);

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA 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 Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Kantor Satuan Polisi Pamong Praja, selanjutnya disingkat Kantor Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja, selanjutnya disingkat Kepala Kantor Satpol PP adalah Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

## **BAB II ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Urusan**

### **Pasal 2**

Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kantor Satpol PP meliputi :

- a. menertibkan dan menindak warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. melakukan pemeriksaan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Keputusan Gubernur;
- c. melakukan tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Keputusan Gubernur.

## **Bagian Kedua Visi dan Misi**

### **Pasal 3**

Visi Kantor Satpol PP adalah : "Terwujudnya kondisi Ketenteraman dan Ketertiban Umum Masyarakat yang taat hukum dengan dilandasi Iman dan Takwa Kepada Tuhan Yang Esa".

### **Pasal 4**

Misi Kantor Satpol PP meliputi :

- a. mewujudkan aparatur Polisi Pamong Praja yang profesional dalam melaksanakan tugas dengan pemahaman aturan hukum serta nilai-nilai sosial budaya yang berlaku;
- b. mewujudkan efektivitas penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Gubernur; dan
- c. mewujudkan peningkatan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan/atau aparatur lainnya.

## **Bagian Ketiga Susunan Organisasi**

### **Pasal 5**

Susunan Organisasi Kantor Satpol PP terdiri atas :

- a. Kepala Kantor.
- b. Sub Bagian Tata Usaha.
- c. Seksi Bina Pengembangan Kapasitas.
- d. Seksi Bina Operasional.
- e. Seksi Penegakan Perda.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Bagian Keempat Eselonisasi Jabatan Struktural**

### **Pasal 6**

Eselonisasi jabatan struktural pada Kantor Satpol PP terdiri atas :

- a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Daerah merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan jabatan struktural eselon IV.a.
- c. Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

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

### **Bagian Pertama Kantor Satuan Polisi Pamong Praja**

#### **Pasal 7**

- (1) Kantor Satpol PP mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, menegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Gubernur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Satpol PP mempunyai fungsi :
  - a. menyusun program dan pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Gubernur;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di Daerah;
  - c. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Gubernur;

- d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur dengan Aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya;
- e. pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan menaati Keputusan Gubernur; dan
- f. pengkoordinasian pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum lintas kabupaten/kota.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas penyusunan rencana program dan laporan, menyiapkan bahan pengendalian keuangan dan asset serta kepegawaian dan umum.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. melakukan penataan kearsipan, surat menyurat, dan tata laksana organisasi;
  - c. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
  - d. membuat laporan penatausahaan keuangan kantor;
  - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
  - f. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan asset;
  - g. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Suami /istri (Karsu/Karsi);
  - h. menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - i. menyiapkan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis Operasional pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Satpol PP; dan
  - k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kantor Satpol PP.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kegiatan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan kapasitas Polisi Pamong Praja.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Kapasitas meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Kapasitas;
  - b. menyiapkan bahan dan petunjuk pengembangan kapasitas personil yang meliputi penyusunan rencana, kebutuhan personil, diklat, kelengkapan dan peralatan kerja;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kebijakan umum, prosedur tetap, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Pelaksanaannya serta program kerja Seksi Pengembangan Kapasitas;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan dalam rangka pembinaan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Pelaksanaannya;
  - e. melaksanakan penyuluhan di bidang ketenteraman dan ketertiban;
  - f. melaksanakan pemantauan dan pelaporan peningkatan kualitas sumber daya Polisi Pamong Praja dan PPNS;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan dan latihan Polisi Pamong Praja;
  - h. menyiapkan bahan dan data personil Polisi Pamong Praja se Sulawesi Tengah;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Kantor Satpol PP; dan
  - j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kapasitas.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Bina Operasional mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data untuk perumusan kebijakan serta petunjuk teknis operasional pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur.
- (2) Uraian tugas Seksi Bina Operasional meliputi:
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Bina Operasional;
  - b. melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan operasional Polisi Pamong Praja;
  - c. melakukan fasilitasi kerja sama maupun koordinasi dengan instansi terkait penyelenggaraan dan pemelihara ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Gubernur;
  - d. melaksanakan pemantauan dan fasilitasi upaya pemelihara ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Gubernur;
  - e. melaksanakan operasi dan pengendalian pemelihara ketenteraman dan ketertiban umum, Penegakan Peraturan Daerah serta Keputusan Gubernur;
  - f. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan/perselisihan dan kerjasama operasional Satuan Polisi Pamong Praja dengan Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - g. melakukan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa bersama instansi terkait;
  - h. melaksanakan kegiatan pengawalan/pengamanan pejabat daerah;
  - i. melaksanakan pengamanan terhadap asset penting daerah;
  - j. melaksanakan koordinasi / pengendalian pengamanan instansi Pemerintah Provinsi;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Satpol PP; dan
  - l. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Operasional.

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Penegakan Perda mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang penyidikan.
- (2) Uraian tugas Seksi Penegakan Perda meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penegakan Perda;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis koordinasi penegakan Peraturan Daerah, penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
  - c. mengumpulkan dan menganalisa data untuk perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Pelaksanaannya;
  - d. menyiapkan bahan kerjasama dengan Instansi terkait dalam melakukan tindakan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Pelaksanaannya;
  - e. mengkaji aturan hukum dalam kegiatan pelaksanaan penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Keputusan Gubernur;
  - f. melaksanakan pengaturan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Pelaksanaannya;
  - g. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan Dinas dan Instansi terkait termasuk Polri dan PPNS dalam hal penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah;
  - h. mengumpulkan, menginventarisir, mencermati dan menindaklanjuti data dan informasi, laporan kejadian terkait pelanggaran Peraturan Daerah;
  - i. menyusun laporan kegiatan penyidikan dan penindakan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Keputusan Gubernur serta laporan kegiatan penegakan Peraturan Daerah;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor;
  - k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Penegakan Perda.

#### **Bagian Kedua Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 12**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Kantor Satpol PP dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah Pegawai dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Satpol PP.
- (5) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 13**

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah yang menjadi tugas dan fungsi Kantor Satpol PP disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Kantor Satpol PP dalam melaksanakan tugas 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 yang luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (4) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Kantor Satpol PP dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (5) Asas umum 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 Kantor Satpol PP wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk, bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor Satpol PP 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.
- (8) 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.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor Satpol PP berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

## **BAB V KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 14**

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Kantor Satpol PP diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional 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 perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Mutasi jabatan dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatan dalam jabatan yang berkenaan berdasarkan pola karier PNS.
- (5) 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 15**

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Kantor Satpol PP, 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 tanggungjawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, atas usul Kepala Kantor Satpol PP dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

## **BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET**

### **Pasal 16**

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Kantor Satpol PP, 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 dimaksudkan pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan Kantor Satpol PP 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 17**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Lampiran XII Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 14 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**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.

**GUBERNUR SULAWESI TENGAH,**

ttd

**B. PALIUDJU**

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 4 Mei 2009

 An. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH  
KEPALA BUREAU HUKUM 

  
**KASMAN LASSA**

**BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2009 NOMOR : 41**