



BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 03 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TANA TORAJA NOMOR 32 TAHUN
2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan Sinergitas dan Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten /Kota, perlu dilakukan penyempurnaan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Toraja;
 - b. bahwa untuk terlaksananya penyempurnaan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana dimaksud huruf a, maka Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Toraja perlu diubah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturanan Bupati Tana Toraja Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Toraja;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 beberapa kali, 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 10);
11. Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Toraja (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 32);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANA TORAJA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TANA TORAJA NOMOR 32 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 32) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Toraja terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;

- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:

1. Bagian Pemerintahan Umum terdiri dari:

- a) Subbagian Pembinaan Pemerintahan Umum;
- b) Subbagian Ketentraman, Ketertiban dan Linmas;
- c) Subbagian Kependudukan, Pertanahan dan Kerjasama Lembaga.

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:

- a) Subbagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat;
- b) Subbagian Pembinaan Lembaga Keagamaan;
- c) Subbagian Perlindungan Perempuan, Ibu dan Anak.

3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari:

- a) Subbagian Informasi dan Komunikasi;
- b) Subbagian Tata Kelola dan Protokol;
- c) Subbagian Pengendalian dan Pengaduan Masyarakat.

- c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan:

1. Bagian Ekonomi terdiri dari:

- a) Subbagian Pemberdayaan Ekonomi Rakyat;
- b) Subbagian Penciptaan Iklim Investasi dan Usaha;
- c) Subbagian Pengendalian Inflasi Daerah.

2. Bagian Pembangunan terdiri dari:

- a) Subbagian Pengendalian Pembangunan Daerah;
- b) Subbagian Pembinaan dan Jasa Konstruksi;
- c) Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

3. Bagian Pengadaan Barang /Jasa terdiri dari:

- a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c) Subbagian Pembinaan dan Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa. ↙

- d. Asisten Administrasi Umum:

1. Bagian Hukum terdiri dari:

- a) Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
- b) Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
- c) Subbagian Tindak Lanjut.

2. Bagian Organisasi dan Tatalaksana terdiri dari:

- a) Subbagian Kelembagaan dan Organisasi;
- b) Subbagian Tata Laksana dan Tata Kerja;
- c) Subbagian Analisis Jabatan.

3. Bagian Umum terdiri dari:

- a) Subbagian Umum dan Tata Usaha;
- b) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- c) Subbagian Keuangan.

(2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan Pasal 15 huruf g dihapus, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

(1) Subbagian Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Subbagian Informasi dan Komunikasi.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Informasi dan Komunikasi untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Informasi dan Komunikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang informasi dan komunikasi;
- g. dihapus;
- h. mengelola data perumusan kebijakan bidang informasi dan komunikasi;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi bidang informasi dan komunikasi;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Informasi dan Komunikasi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

3. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pengkoordinasian kebijakan Perekonomian, Pembangunan dan Pengadaan barang/jasa Pemerintah.
 - (2) Rincian tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja pada bidang Ekonomi, Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
 - (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan bidang Ekonomi, Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Ketentuan huruf j Pasal 24 dihapus, sehingga pasal 24 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

- (1) Subbagian Pengendalian Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan Daerah.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pengendalian Pembangunan Daerah untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian Pembangunan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang pengendalian pembangunan daerah;
 - g. mengumpulkan bahan perumusan dalam rangka pembinaan, koordinasi bidang pengendalian pembangunan daerah;
 - h. mengelola data perumusan kebijakan bidang pengendalian pembangunan daerah;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi bidang pengendalian pembangunan daerah;
 - j. dihapus;
 - k. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;

- l. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian pengendalian pembangunan daerah, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

5. Ketentuan Pasal 26 diubah, sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

(1) Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang program evaluasi dan pelaporan;
- g. mengumpulkan bahan perumusan dalam rangka pembinaan, koordinasi bidang program, Evaluasi dan pelaporan;
- h. menghimpun dan menyusun dokumen perencanaan dari tiap-tiap Bagian di lingkup Sekretariat Daerah selanjutnya sebagai bahan penyusunan RKA-OPD;
- i. menghimpun dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;
- j. mengelola data perumusan kebijakan bidang program evaluasi dan pelaporan;
- k. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi bidang program, evaluasi dan pelaporan;
- m. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;

- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
6. Ketentuan Bagian Ketiga Bab IV disisipkan 1 (satu) Paragraf yaitu Paragraf 3 dan diantara Pasal 26 dan Pasal 27 disisipkan 4 pasal yaitu Pasal 26 A, Pasal 26 B, Pasal 26 C dan Pasal 26D, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 26 A

(1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Ekonomi, Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. mengoodinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian pengadaan barang/jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan /atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan fungsi pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pembinaan dan Pendampingan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan Non formal; ↙
- l. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. pelaksanaan administrasi Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 26 B

(1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
- c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- d. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- e. melakukan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- f. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- g. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- h. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- j. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas subbagian pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- l. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- n. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, serta memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 26 C

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan pengelolaan layanan pengadaan secara Elektronik.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - d. melakukan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik) dan infrastrukturnya;
 - e. melakukan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa;
 - g. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - h. melakukan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - i. mengelola informasi kontrak dan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - j. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26 D

- (1) Subbagian Pembinaan dan Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Subbagian Pembinaan dan Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa.

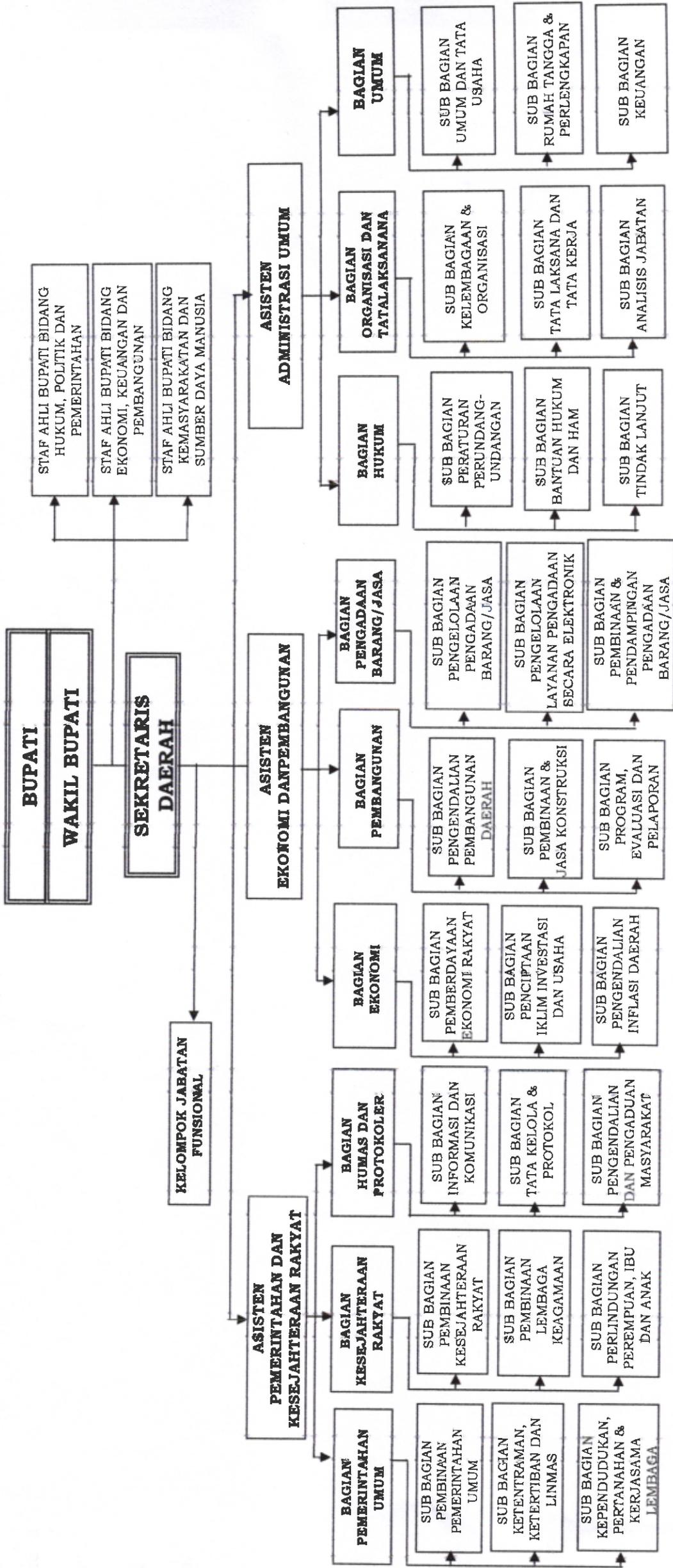
(2). Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pembinaan dan Pendampingan Pengadaan barang/jasa untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan dan Pendampingan Pengadaan barang/jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- g. mengoordinasikan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- i. pengoordinasikan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- k. mengembangkan sisten insentif personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- l. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- m. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, Kabupaten/Kota, dan Lembang;
- n. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, E-katalog, e-monev, SIKaP, dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- o. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi program-program pelatihan untuk meningkatkan keterampilan pengadaan barang/jasa bagi perangkat daerah;
- p. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- r. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pembinaan dan Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasa dengan tugas dan fungsinya.

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
 NOMOR : 03 TAHUN 2019

TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TANA TORAJA NOMOR 32 TAHUN
 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA

SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH TIPE B



BUPATI TANA TORAJA

[Signature]
 NICODEMUS BIRINGKANAE

6. Lampiran Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 32 Tahun 2016 diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja.

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 31 Januari 2019

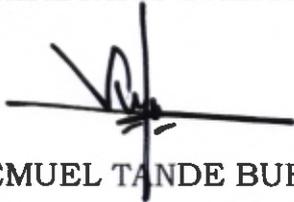
BUPATI TANA TORAJA,



NICODEMUS BIRINGKANAE

Diundangkan di Makale
pada tanggal 31 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

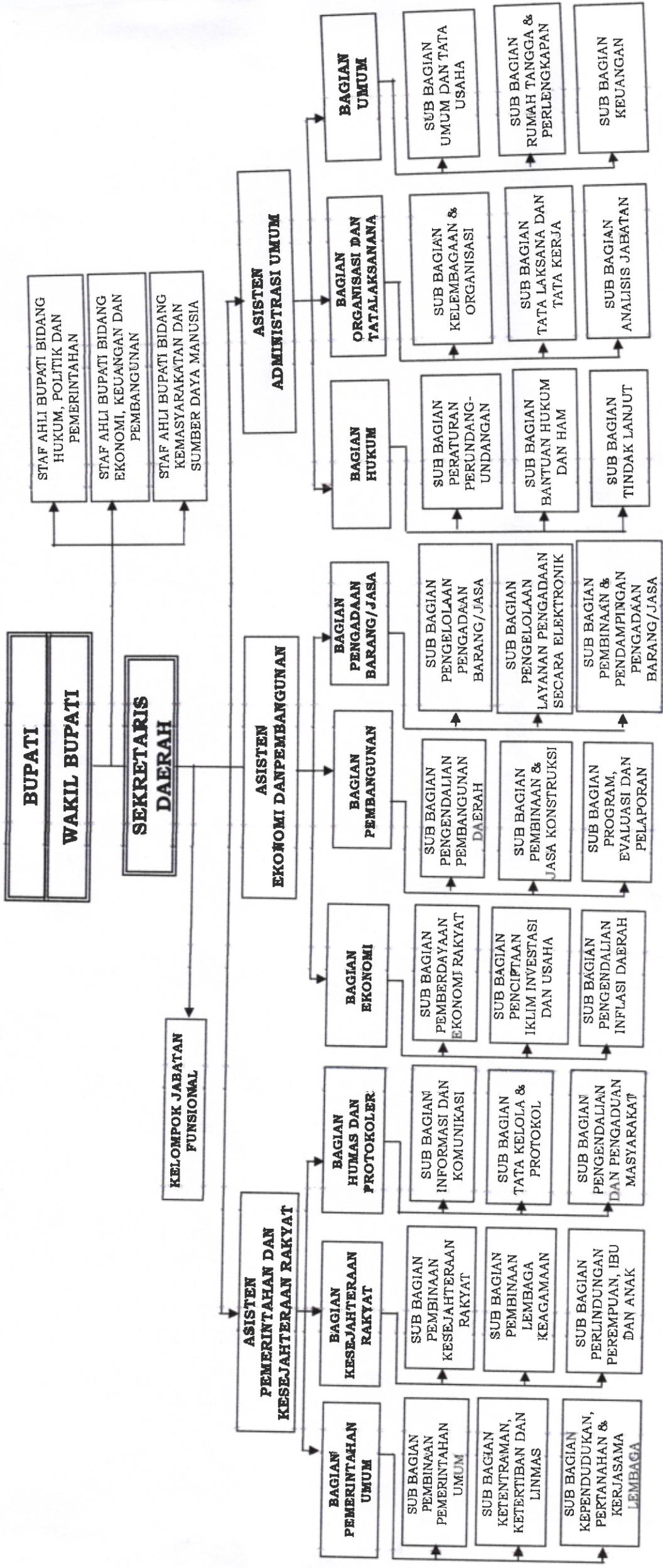


SEMUEL TANDE BURA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2019 NOMOR 03

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
 NOMOR : 03 TAHUN 2019
 TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TANA TORAJA NOMOR 32 TAHUN
 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA

SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH TYPE B



BUPATI TANA TORAJA

[Signature]
 NICODEMUS BIRINGKANAE