



BUPATI TOLITOLI PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI TOLITOLI NOMOR 6 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TOLITOLI NOMOR 43 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TOLITOLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TOLITOLI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) dan Pasal 6 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dipandang perlu menyempurnakan kembali Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tolitoli;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tolitoli Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tolitoli.
- 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 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 Nomor 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 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 9 Tahun 2000 tentang Perubahan Nama Kabupaten Daerah Tingkat II Buol Tolitoli menjadi Kabupaten Tolitoli (Lembaran Daerah Tahun 2000 seri D Nomor 8);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tolitoli (Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli Tahun 2016 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 160).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ATAS PERATURAN BUPATI TOLITOLI NOMOR 43 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TOLITOLI.

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Tolitoli Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tolitoli (Berita Daerah Kabupaten Tolitoli Tahun 2016 Nomor 122) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 ditambahkan 2 (dua) angka yakni angka 10 dan angka 11, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tolitoli.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tolitoli.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tolitoli sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tolitoli.

7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan dan Kecamatan.
 8. Sekretariat Daerah adalah unsur staf pendukung Bupati yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi dan fungsi pelayanan administrasi serta fungsi pendukung lainnya.
 9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tolitoli selanjutnya disebut Setdakab.
 10. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa adalah Unit kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Tolitoli yang menjadi Pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya disebut Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
 11. 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.
2. Ketentuan huruf a, huruf b angka 3 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dan huruf b angka 3 ayat (1) Pasal 3 diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi :
- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
1. Sekretaris Daerah;
 2. Asisten Pemerintahan, terdiri dari :
 - a. Bagian Administrasi Bina Kewilayahan, meliputi :
 - 1) Sub Bagian Kependudukan dan Kerja Sama Daerah;
 - 2) Sub Bagian Pertanahan, Ketentraman dan Ketertiban; dan
 - 3) Sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Perbatasan;.
 - b. Bagian Hukum dan Perundang-undangan, meliputi :
 - 1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
 - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
 - 3) Sub Bagian Kajian, Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 - c. Bagian Administrasi Otonomi Daerah, meliputi :
 - 1) Sub Bagian Penataan Daerah;
 - 2) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga; dan
 - 3) Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Daerah.
 3. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari
 - a. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, meliputi :
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - 3) Sub Bagian Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
 - b. Bagian Administrasi Ekonomi, dan Pembangunan meliputi :
 - 1) Sub Bagian Ekonomi;
 - 2) Sub Bagian Pembangunan; dan
 - 3) Sub Bagian Sumber daya Alam.
 - c. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, meliputi :
 - 1) Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olah raga;
 - 2) Sub Bagian Agama, Sosial, Seni dan Budaya; dan
 - 3) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
 4. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 - a. Bagian Umum dan Perlengkapan, meliputi :
 - 1) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha;
 - 2) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - 3) Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan; dan
 - 4) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.
 - b. Bagian Organisasi dan Tatalaksana, meliputi :
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan dan Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi;
 - 2) Sub Bagian Analisis dan Kompetensi Jabatan; dan

- 3) Sub Bagian Kinerja dan Pelayanan Publik.
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, meliputi :
 - 1) Sub Bagian Pers dan Penerbitan;
 - 2) Sub Bagian Komunikasi, Publikasi dan Dokumentasi; dan
 - 3) Sub Bagian Protokol.
 5. Staf Ahli, meliputi :
 - a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Lampiran I diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 4. Ketentuan angka 1 dan angka 2 Pasal 31 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 31

Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

- a. Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Bagian Administrasi Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - c. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.
5. Ketentuan Pasal 32, Pasal 33, Pasal 34, Pasal 35, Pasal 36, Pasal 37, Pasal 38 Paragraf 1 dan Pasal 39, Pasal 40, Pasal 41, Pasal 42, Pasal 43, Pasal 44, Pasal 45 paragraf 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 1

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

“Pasal 32

Bagian Pengadaan Barang/Jasa merupakan unsur pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah dalam urusan Pengadaan Barang/Jasa yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

“Pasal 33

Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas penyelenggaraan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan Perundang-undangan.

“Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

- a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;

- c. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

“Pasal 35

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa, meliputi :
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

“Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan tugas, sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah Peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - d. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - e. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - f. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan berserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - g. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - h. penyusunan dan pengelolaan catalog elektronik lokal/sektoral;
 - i. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

“Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik melaksanakan tugas, sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah Peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai acuan kerja;
 - c. pelaksanaan pengelolaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
 - d. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - f. identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - g. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - h. pengelolaan informasi kontrak;
 - i. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

“Pasal 38

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan tugas, sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
 - b. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - d. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - e. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - f. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
 - g. fasilitasi implementasi satandarisasi layanan pengadaan secara elektronik ;
 - h. bimbingan teknis, pendamping dan/atau konsultasi pengguna seluruh system informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-catalog, e-monev, SIKap;
 - i. layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Ekonomi dan Pembangunan

“Pasal 39

Bagian Administrasi Ekonomi dan Pembangunan merupakan unsur pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah dalam urusan Administrasi Ekonomi dan Pembangunan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

“Pasal 40

Kepala Bagian Administrasi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi, Pembangunan, Sumber Daya Alam, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Administrasi Ekonomi, Pembangunan dan Sumber Daya Alam sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

“Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Bagian Administrasi Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

- a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang administrasi ekonomi dan pembangunan sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
- b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan dalam urusan administrasi ekonomi dan pembangunan, sumber daya alam;
- c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam urusan pembinaan program ekonomi, pembangunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan, serta sumber daya alam;
- d. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan administrasi ekonomi, pembangunan, dan sumber daya alam;
- e. mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana kerja dan kegiatan Bagian administrasi ekonomi dan pembangunan sebagai pedoman dan acuan kerja;
- g. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam urusan pembinaan program pembangunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah, ekonomi dan sumber daya alam;
- h. melakukan koordinasi kegiatan pembinaan program pembangunan, pengendalian evaluasi dan pelaporan ekonomi, pembangunan daerah, dan sumber daya alam yang dibiayai, APBD Provinsi dan APBN serta pinjaman luar negeri;
- i. menyusun bahan koordinasi penyusunan program ekonomi, pembangunan daerah, pengendalian evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah, dan sumber daya alam;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian sistem informasi dan komputersasi pembangunan di lingkungan pemerintah daerah;
- k. menyusun bahan koordinasi dan evaluasi tentang pelaksanaan program dan kegiatan ekonomi dan pembangunan yang dibiayai APBD;
- l. memberikan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pertanian, kehutanan, perikanan, pengairan, sumberdaya alam, energi dan lingkungan hidup;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;

- n. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

“Pasal 42

- (1) Bagian Administrasi Ekonomi dan Pembangunan, meliputi :
 - a. Sub Bagian Ekonomi;
 - b. Sub Bagian Pembangunan; dan
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

“Pasal 43

- (1) Kepala Sub Bagian Ekonomi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan pembinaan program ekonomi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Ekonomi melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
 - b. menyusun rencana pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam urusan produksi daerah, sarana ekonomi daerah, promosi daerah, penanaman modal dan badan usaha daerah
 - c. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan perekonomian;
 - d. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program ekonomi daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, dan pembinaan tekhnis administratif penyusunan program ekonomi Pemerintah Daerah;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat Daerah dalam bentuk RKA dan DPA;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas SKPD yang berhubungan dengan urusan produksi daerah, sarana ekonomi daerah, promosi daerah, penanaman modal dan badan usaha daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi, pengawasan, perencanaan, program kerja dan kegiatan-kegiatan pelaksanaan urusan produksi daerah, sarana ekonomi daerah, promosi daerah, penanaman modal dan badan usaha daerah;
 - i. menyusun bahan tata perekonomian daerah sesuai dengan ketentuan;

- j. melaksanakan evaluasi dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan bidang perekonomian daerah;
- k. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

“Pasal 44

- (1) Kepala Sub Bagian Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembangunan melaksanakan fungsi, sebagai berikut ;
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja sub bagian pembangunan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. menyusun perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam urusan pembinaan program pembangunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melakukan koordinasi kegiatan pembinaan program pembangunan, pengendalian evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah, yang dibiayai, APBD Provinsi dan APBN serta pinjaman luar negeri;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembangunan daerah yang dibiayai dari APBD Kabupaten serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
 - h. melakukan penatausahaan dan pengendalian administrasi terhadap program pembangunan daerah yang dibiayai APBD Kabupaten;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan monitoring/pengendalian administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dibiayai dari APBD Kabupaten;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD Kabupaten;
 - l. menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan ekspose visualisasi hasil pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD Kabupaten;
 - m. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

“Pasal 45

- (1) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan Sumber Daya Alam sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam melaksanakan fungsi, sebagai berikut ;
- a. menyusun program dan rencana kegiatan dalam urusan sumberdaya alam sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pertanian, kehutanan, perikanan, pengairan, sumber daya alam, energi dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam urusan sumber daya alam;
 - d. memberikan pelayanan administrasi di bidang pertanian, kehutanan, perikanan, pengairan, sumberdaya alam, energi dan lingkungan hidup;
 - e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam urusan sumber daya alam;
 - f. melakukan penatausahaan dan pengendalian administrasi terhadap program sumberdaya alam yang dibiayai APBD Kabupaten;
 - g. menjabarkan perintah atasan dan mempelajari perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Ketentuan huruf a ayat (1) Pasal 66 diubah, sehingga Pasal 66 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 66

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana, meliputi :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan, Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi;
 - b. Sub Bagian Analisis dan Kompetensi Jabatan; dan
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Pelayanan Publik.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

7. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 67 diubah, sehingga Pasal 67 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 67

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan, Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan Kelembagaan dan Tata Laksana sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kelembagaan, Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi melaksanakan fungsi, sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan, Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi sebagai pedoman dan acuan kerja;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan kelembagaan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- d. menyusun bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penataan organisasi/kelembagaan perangkat daerah dan pendayagunaannya;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan penataan organisasi kelembagaan perangkat daerah yang sesuai kewenangan, kebutuhan dan kemampuan daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan pendayagunaan kelembagaan organisasi perangkat daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan penjabaran tupoksi dan uraian tugas satuan organisasi dan unit kerja perangkat daerah sebagai pedoman dan acuan kerja;
- h. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga/unit kerja pelayanan umum;
- i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal bagi instansi/satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penerapan Reformasi Birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tolitoli;
- k. menyiapkan bahan pemantauan, pembinaan dan evaluasi ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tolitoli;
- l. menyiapkan bahan pemantauan, pembinaan, dan evaluasi reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tolitoli;
- m. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis tata naskah dinas dan pelaksanaan sistem dan prosedur kerja termasuk pembakuan kerja, standarisasi sarana dan standar pelayanan sesuai pedoman, norma, standar dan kriteria yang telah ditetapkan;
- n. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penerapan sistem reformasi birokrasi pemerintah daerah;
- o. menyiapkan bahan pemantauan, pembinaan dan pengkoordinasian penyusunan Reformasi Birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tolitoli;
- p. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Diantara BAB VII dan BAB VIII disisipkan 1 (satu) BAB dan 1 (satu) Pasal yakni BAB VIIA dan Pasal 89a sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB VIIA
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 89a

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tolitoli yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tolitoli, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

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 Tolitoli.

Ditetapkan di Tolitoli
pada tanggal 1 Februari 2019

BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH. SALEH BANTILAN

Diundangkan di Tolitoli
pada tanggal 1 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TOLITOLI,

TTD

MUKADDIS SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN TOLITOLI TAHUN 2019 NOMOR 243

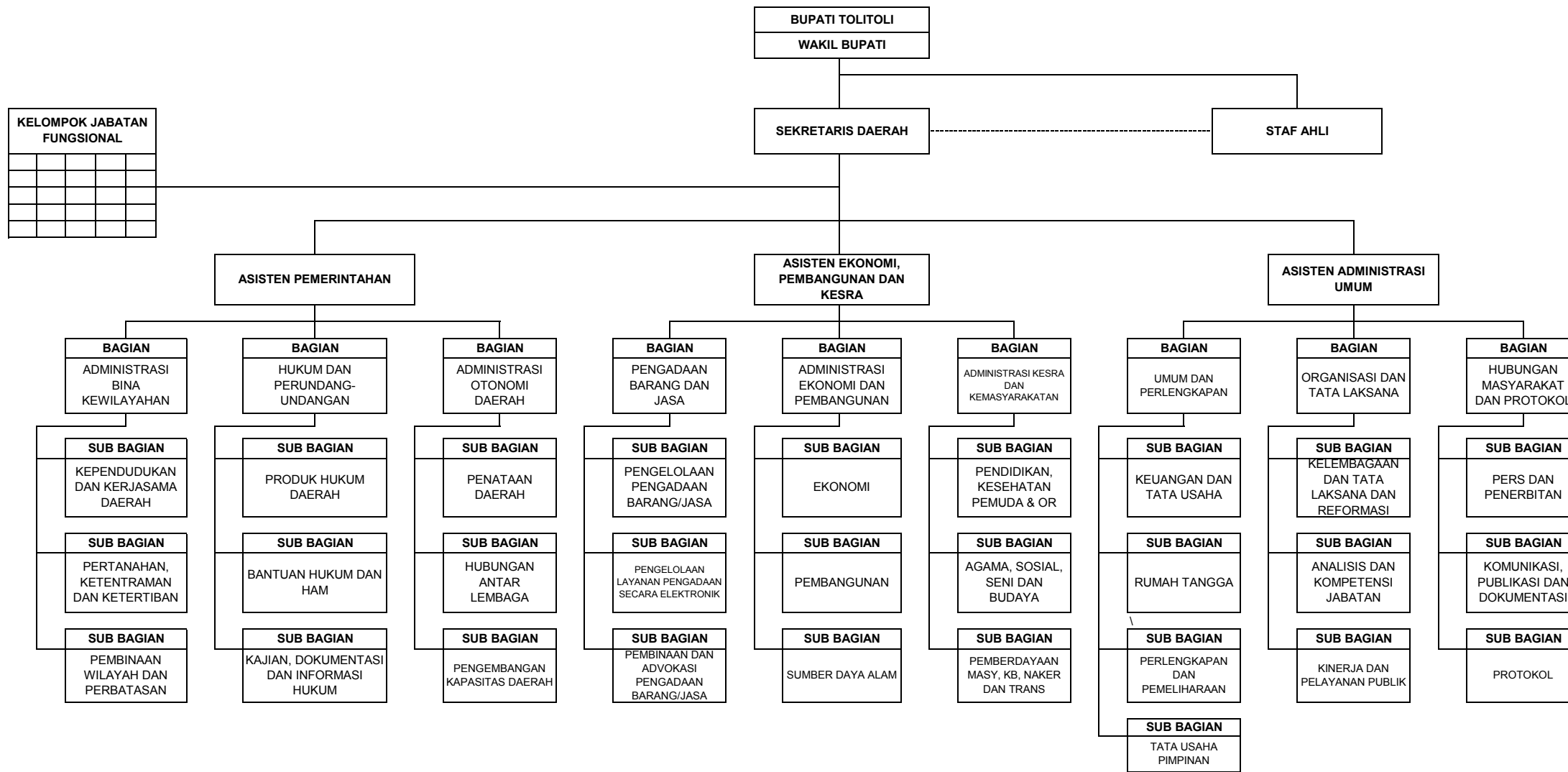
Salinan Sesuai dengan aslinya



KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TOLITOLI**

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN TOLITOLI
NOMOR 6 TAHUN 2019



BUPATI TOLITOLI,
TTD
MOH. SALEH BANTILAN

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

NIDWAN, SH
Nip. 19730204 200107 1 001

