SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

RANCANGAN PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 20 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 5 TAHUN 2017 TENTANG TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Masing-Masing Jabatan pada Organisasi Sekretariat Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
2. 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);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037)
8. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendatapan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 37) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Sekretariat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2017 Nomor 58);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 5 TAHUN 2017 TENTANG TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA.

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi masing-masing Jabatan pada Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2017 Nomor 5) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan BAB I Pasal I di tambah, ayat 6 dan ayat 7, sehingga berbunyi sebagai berikut :

6. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali Utara.
7. Staf Ahli Bupati adalah Aparat Sipil Negara pemangku kedudukan tertentu yang menduduki jabatan struktural dan diangkat serta diberhentikan oleh Bupati Morowali Utara.

Pasal 2

2. Ketentuan BAB II Pasal 2 huruf e, di ubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

e. Bagian Layanan PengadaanBarang/Jasa Pemerintah Daerah, membawahi :
   1. Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan Barang/Jasa;
   2. Sub Bagian Pelaksanaan dan Konsultasi, Pengadaan Barang/Jasa; dan
   3. Sub Bagian Pengendalian dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Pasal 3

3. Ketentuan BAB III Pasal 38 di ubah dan ditambah pasal 38A, pasal 38B, pasal 38C dan pasal 38D sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 38

Bagian Layanan PengadaanBarang/Jasa Pemerintah Daerah, membawahi :
1. Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan Barang/Jasa;
2. Sub Bagian Pelaksanaan dan Konsultasi, Pengadaan Barang/Jasa; dan
3. Sub Bagian Pengendalian dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Pasal 38A

(1) Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan penyusunan kebijakan, menyelenggarakan perencanaan, pembinaan, pedoman standar pelaksanaan penatausahaan dan pengembangan kapasitas serta evaluasi dan penyelesaian sanggah Barang/Jasa pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah mempunyai fungsi :

a. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan barang/jasa serta melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
b. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
c. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa ;
d. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota pokja kepada bupati melalui sekretaris daerah;
e. mengusulkan staf pendukung layanan pengadaan sesuai dengan kebutuhan;
f. merumuskan kebijakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
g. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 38B

(1) Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan penyusunan kebijakan, pedoman, standar pembinaan dan pengembangan kapasitas pengadaan barang/jasa daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :

a. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan untuk peningkatan kompetensi SDM pengadaan barang/jasa;
b. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
c. melaksanakan monitoring, menyusun dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
d. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
e. melaksanakan tugas-tugas administrator bagian Layanan Pengadaan;
f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 38C

(1) Sub Bagian Pelaksanaan dan Konsultasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program dan kegiatan Pelaksanaan dan Konsultasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelaksanaan dan Konsultasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

a. melaksanakan penginvetarisasian paket-paket yang akan di lelang;

b. memfasilitasi pokja pengadaan dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
c. menyusun rencana umum/jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa
d. menyelenggarakan kegiatan pengadaan barang/jasa;
e. melaksanakan fasilitasi pokja pengadaan dalam rangka penyelesaian sanggahan;
f. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 38D

(1) Sub Bagian Pengendalian dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan petunjuk pelaksanaan Pengendalian dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan koordinasi, memfasilitasi penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa;
   b. melaksanakan pengelolaan system pengadaan dan system informasi manajemen pengadaan berbasis elektronik ;
   c. melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait dengan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);
   d. melaksanakan penyimpanan data dan informasi pengadaan barang/jasa;
   e. melaksanakan penanganan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan (LPSE);
   f. melaksanakan evaluasi dan koordinasi dibidang pengadaan barang/jasa ;
   g. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang pengadaan barang/jasa; dan
   h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 4

4. Ketentuan BAB III, Pasal 39 ditambah pasal 39A, pasal 39B dan pasal 39C sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kelima
Staf Ahli

Pasal 39

(1) Staf Ahli Bupati sebagai unsur pembantu Bupati.
(2) Staf Ahli Bupati berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
(3) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat 1) terdiri dari:
   a. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;

b. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
c. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan.

Pasal 39A

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai tugas memberikan rekomendasi, pemikiran, pertimbangan, saran kebijakan strategis dan analisis kepada Bupati sesuai keahliannya.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
    a. penyiapan bahan telaahan politik dalam negeri antara lain pemilihan umum, partai politik, pembinaan kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat ketentraman dan ketertiban;
    b. penyiapan bahan perumusan dan penelaahan kajian produk hukum daerah;
    c. penyiapan bahan pelaksanaan konsultasi dan koordinasi hubungan antar lembaga pemerintah dan non pemerintah;
    d. penyiapan bahan telaahan kebijakan kerja sama antar daerah dan pengembangan wilayah serta batas wilayah;
    e. penyiapan bahan pengkajian dan saran kebijakan desentralisasi dan tugas pembantuan serta pemerintahan desa/kelurahan, kependudukan dan pertanahan;
    f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugasnya kepada bupati; dan
    g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 39B

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan rekomendasi, pemikiran, pertimbangan, saran kebijakan strategis dan analisis kepada Bupati sesuai keahliannya.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
    a. penyiapan bahan pengkajian, analisis dan saran pembangunan perkotaan, perdesaan, pembangunan tata ruang wilayah, kawasan khusus, masyarakat desa, wilayah perbatasan, infrastruktur wilayah dan utilitas pendukungnya;
    b. penyiapan bahan pengkajian dan saran penataan kebersihan, lingkungan hidup, manajemen transportasi dan pelayanan kesehatan;
    c. penyiapan bahan pengkajian dan saran pelaksanaan pelayanan bidang sosial, penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
    d. penyiapan bahan pengkajian dan saran kebijakan penyandang masalah kesejahteraan social (PMKS), penyalahgunaan Narkotika dan penyalahgunaan zat adiktif (NAPZA), kekerasan rumah tangga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

e. penyiapan bahan pengkajian, saran kebijakan, analisis dan rekomendasi perumahan layak huni dan penyehatan lingkungan, pemuda dan olah raga, peningkatan sumberdaya manusia, peningkatan keahlian dan keterampilan ketenagakerjaan dan kerja sama bidang pendidikan dan pelatihan;
f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugasnya kepada bupati; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 39C

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan rekomendasi, pemikiran, pertimbangan, saran kebijakan strategis dan analisis kepada Bupati sesuai keahliannya.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan optimalisasi lembaga koperasi dan perdagangan/industry kecil dan menengah;
b. penyiapan bahan telaahan perumusan dan penelaahan kerja sama perekonomian dan penyertaan modal daerah;
c. pelaksanaan konsultasi pemberdayaan kelompok usaha mikro kecil dan menengah (UMKM);
d. penyiapan bahan telaahan kebijakan kerja sama BUMD, perbankan dan bank perkreditan rakyat;
e. penyiapan bahan telaahan, saran, dan rekomendasi produktivitas dan agrobisnis di bidang pertanian;
f. penyiapan bahan telaahan peningkatan nilai tambah asset daerah;
g. penyiapan bahan telaahan usaha perdagangan tradisional dan modern;
h. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugasnya kepada bupati; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 5

5. Ketentuan BAB III, Pasal 40 di Hapus.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 22 Juni 2018

BUPATI MOROWALI UTARA,

TTD

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 22 Juni 2018

Plt.SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

TTD

JAMALUDDIN SUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2018 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Bagian Hukum,

BETSI A.POMBALAWO, SH

NIP. 19780121 200604 2 027