



**BUPATI SIGI
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SIGI
NOMOR 2 TAHUN 2019**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 28 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIGI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Daerah agar lebih terintegrasi sesuai dengan tujuan, prinsip, etika pengadaan barang/jasa, perlu dilakukan penyesuaian Unit Layanan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menjadi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;

b. bahwa dalam rangka penyesuaian Unit Layanan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menjadi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, perlu melakukan perubahan susunan organisasi, tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Sigi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Sigi di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4873);

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 Sigi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Nomor 96);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 28 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2016 Nomor 28) diubah sebagai berikut:

1. Di antara angka 22 dan angka 23 Pasal 1 disisipkan 1 (satu) angka yakni angka 22a, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sigi.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sigi.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sigi.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Sigi.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sigi.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Sigi.
9. Asisten adalah asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Sigi.
10. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati.
11. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Sigi.
12. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Sigi.
13. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Sigi.

14. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
 15. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Kabupaten Sigi.
 16. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Kabupaten Sigi.
 17. Kepala Badan adalah Kepala Badan Daerah Kabupaten Sigi.
 18. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Daerah Kabupaten Sigi.
 19. Kepala Pelaksana adalah Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sigi.
 20. Camat adalah Camat di wilayah Kabupaten Sigi.
 21. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
 22. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
 - 22a. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa adalah unit kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sigi yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya disebut Bagian Pengadaan Barang/Jasa.**
 23. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
2. Ketentuan huruf c ayat (1) Pasal 3 ditambahkan 1 (satu) angka yakni angka 4 serta huruf a), huruf b), dan huruf c) angka 3 huruf d ayat (1) diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
 1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, membawahi:
 - a) Subbagian Tata Pemerintahan;
 - b) Subbagian Otonomi Daerah; dan
 - c) Subbagian Pertanahan.
 2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, membawahi :
 - a) Subbagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b) Subbagian Kemasyarakatan; dan
 - c) Subbagian Keagamaan dan Mental Spiritual.
 - c. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
 1. Bagian Administrasi Perekonomian, membawahi:
 - a) Subbagian Pembinaan Perekonomian Rakyat;
 - b) Subbagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Investasi; dan
 - c) Subbagian Prasarana Perekonomian Rakyat.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
 - a) Subbagian Penyusunan Program;
 - b) Subbagian Pengendalian Pelaksanaan Program; dan
 - c) Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Statistik.

3. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, membawahi:
 - a) Subbagian Sumber Daya Alam;
 - b) Subbagian Fasilitas Urusan Kehutanan; dan
 - c) Subbagian Fasilitas Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral.
 - 4. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi:**
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;**
 - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan**
 - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.**
 - d. Asisten Bidang Administrasi Umum, terdiri atas:
 1. Bagian Hukum, membawahi:
 - a) Subbagian Perundang-Undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 2. Bagian Organisasi, membawahi:
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b) Subbagian Ketatalaksanaan; dan
 - c) Subbagian Kepegawaian dan Pelayanan Publik.
 - 3. Bagian Perlengkapan dan Umum, membawahi:**
 - a) Subbagian Tata Usaha dan Pemeliharaan;**
 - b) Subbagian Keuangan dan Rumah Tangga; dan**
 - c) Subbagian Analisa Kebutuhan dan Distribusi.**
 4. Bagian Hubungan Masyarakat, membawahi:
 - a) Subbagian Kehumasan;
 - b) Subbagian Dokumentasi; dan
 - c) Subbagian Protokol dan Perjalanan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan 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 ayat (1) dan huruf c ayat (2) Pasal 17 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bidang perekonomian, pembangunan, sumber daya alam dan pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian serta merumuskan kebijakan strategis dibidang perekonomian dan pembangunan;
 - b. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan dibidang perekonomian dan pembangunan;

- c. **perumusan sasaran dan pengarahannya pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, komunikasi dan informatika, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, kebudayaan, pariwisata, pertanian, pangan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, perikanan, koperasi dan usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, badan usaha Daerah dan pengadaan barang/jasa;**
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

5. Ketentuan Pasal 18 ditambah 1 (satu) huruf yakni huruf d, sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:

- a. Bagian Administrasi Perekonomian;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan;
- c. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam; dan
- d. **Bagian Pengadaan Barang/Jasa.**

6. Ketentuan Pasal 24 ayat (2) huruf e dihapus, sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, mempunyai tugas fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan dibidang penyusunan program, pengendalian pelaksanaan program, evaluasi, pelaporan dan statistik pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. fasilitasi perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi pembangunan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan pembangunan Daerah;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi pembangunan;
 - d. pembinaan dan pengendalian administrasi terhadap pelaksanaan kebijakan dibidang administrasi pembangunan;
 - e. Dihapus;**
 - f. pengkajian dan penyusunan laporan dibidang pembangunan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

7. Ketentuan huruf f ayat (2) Pasal 28 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

- (1) Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang evaluasi, pelaporan dan statistik.
 - (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang evaluasi, pelaporan dan statistik;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan bantuan pembangunan Daerah lainnya dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait secara berkala;
 - c. penyiapan bahan pengumpulan dan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan evaluasi, pelaporan dan statistik dan penyiapan bahan kajian pemecahan masalah;
 - d. penyiapan bahan penyusunan statistik kegiatan pembangunan Daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang evaluasi, pelaporan dan statistik;
 - f. **penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pengawasan realisasi anggaran;**
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang evaluasi, pelaporan dan statistik;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
8. Di antara Pasal 33 dan Pasal 34 disisipkan 5 (lima) pasal, yakni Pasal 33A, Pasal 33B, Pasal 33C, Pasal 33D dan Pasal 33E, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 33A

- (1) **Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d, mempunyai tugas fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.**
- (2) **Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:**
 - a. **fasilitasi perumusan kebijakan operasional dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;**
 - b. **pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan**

- layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. pelaksanaan inventarisasi dan fasilitasi serta evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - d. pembinaan dan pengendalian administrasi terhadap pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - e. pengkajian dan penyusunan laporan dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 33B

Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi:

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

Pasal 33C

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33B huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang layanan pengadaan barang/jasa;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan dibidang layanan pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - d. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - e. penyiapan bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - f. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - h. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - i. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - j. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;

- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 33D

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33B huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) 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. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - g. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. penyiapan bahan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - i. informasi kontrak dan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - j. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan pengadaan secara elektronik;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Layanan Secara Elektronik;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 33E

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33B huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. penyiapan bahan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa dan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - e. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. pengelolaan personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - h. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. penyiapan bahan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah dan desa;
 - j. penyiapan bahan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - k. penyiapan bahan pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - l. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - o. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

9. Ketentuan huruf c ayat (2) Pasal 34 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34

- (1) Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah, mengoordinasikan layanan administrasi Sekretariat Daerah, perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah, perlengkapan dan umum, pembinaan dan pengembangan organisasi, kehumasan dan pembinaan dan fasilitasi produk hukum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian dan perumusan sasaran kebijakan dibidang administrasi umum;
 - b. pengarahan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan dibidang administrasi umum;
 - c. **perumusan sasaran dan pengarah pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengawasan, hukum dan perundang-undangan, organisasi, tatalaksana, kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan, keuangan, pendapatan, pengawasan, perlengkapan dan asset, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol serta urusan umum;**
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - e. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
10. Ketentuan ayat (1) Pasal 46 diubah dan ayat (2) huruf e dihapus, sehingga Pasal 46 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 46

- (1) **Bagian Perlengkapan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c, mempunyai tugas memfasilitasi dan mengoordinasikan serta melaksanakan layanan bidang administrasi surat menyurat dan kearsipan, keuangan, pelaksanaan urusan rumah tangga, analisa kebutuhan dan distribusi di lingkungan Sekretariat Daerah.**
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan dan Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang perlengkapan dan umum;
 - b. pembinaan dan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan Sekretariat Daerah;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah dan rumah dinas lainnya;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. **Dihapus;**
 - f. penyusunan rencana kebutuhan perbekalan;
 - g. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan, perlengkapan dan peralatan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. pengelolaan dan pendistribusian perlengkapan dan peralatan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang Perlengkapan dan Umum;
 - j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
11. Ketentuan huruf a, huruf b dan huruf c Pasal 47 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 47

Bagian Perlengkapan dan Umum, membawahi:

- a. Subbagian Tata Usaha dan Pemeliharaan;**
- b. Subbagian Keuangan dan Rumah Tangga; dan**
- c. Subbagian Analisa Kebutuhan dan Distribusi.**

12. Ketentuan Pasal 48 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 48

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan tata usaha dan pemeliharaan.**
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang tata usaha dan pemeliharaan;**
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan dibidang tata usaha dan pemeliharaan;**
 - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan tata usaha dan pemeliharaan sebagai pedoman dan landasan kerja;**
 - d. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan dan standarisasi teknis dibidang tata usaha dan pemeliharaan;**
 - e. pelaksanaan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;**
 - f. pelaksanaan urusan pemeliharaan yang meliputi pelayanan angkutan, perawatan kendaraan Dinas, pemanfaatan ruangan, penataan halaman dan kebersihan kantor dan gedung di lingkungan Sekretariat Daerah serta rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;**
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Pemeliharaan;**
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan**
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.**

13. Ketentuan Pasal 49 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 49

- (1) **Subbagian Keuangan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan dibidang keuangan dan rumah tangga.**
- (2) **Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:**
 - a. **penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang keuangan dan rumah tangga pimpinan;**
 - b. **penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan dibidang keuangan dan rumah tangga pimpinan;**
 - c. **menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan keuangan dan rumah tangga pimpinan sebagai pedoman dan landasan kerja;**
 - d. **penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan dan standarisasi teknis dibidang keuangan dan rumah tangga pimpinan;**
 - e. **penatausahaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;**
 - f. **penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan administrasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan bendahara pengeluaran/penerimaan Sekretariat Daerah**
 - g. **penyiapan pengoordinasian dan menghimpun penyusunan dan perubahan Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksana Anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;**
 - h. **penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Rumah Tangga;**
 - i. **pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan**
 - j. **pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.**

14. Ketentuan Pasal 50 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 50

- (1) **Subbagian Analisa Kebutuhan dan Distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan dibidang analisa kebutuhan dan distribusi.**
- (2) **Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Analisa Kebutuhan dan Distribusi menyelenggarakan fungsi:**
 - a. **penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang analisa kebutuhan dan distribusi;**

- b. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan dibidang analisa kebutuhan dan distribusi;**
- c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan analisa kebutuhan dan distribusi sebagai pedoman dan landasan kerja;**
- d. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan teknis di bidang analisa kebutuhan dan distribusi;**
- e. penyiapan bahan analisa kebutuhan pengadaan barang unit di lingkungan sekretariat daerah;**
- f. penyiapan bahan pengadaan serta pendistribusian barang kebutuhan unit di lingkungan sekretariat daerah;**
- g. melakukan inventarisasi barang unit di lingkungan sekretariat daerah;**
- h. fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang analisa kebutuhan dan distribusi;**
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Analisa Kebutuhan dan Distribusi;**
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan**
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.**

15. Di antara Pasal 744 dan Pasal 745 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 744A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 744A

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat di lingkungan Bagian Perlengkapan dan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sigi yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah 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 Sigi.

Ditetapkan di Sigi Biromaru
pada tanggal 1 Februari 2019

BUPATI SIGI,

ttd

MOHAMAD IRWAN

Diundangkan di Sigi Biromaru
pada tanggal 1 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI,

ttd

MUH. BASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN SIGI TAHUN 2019 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya

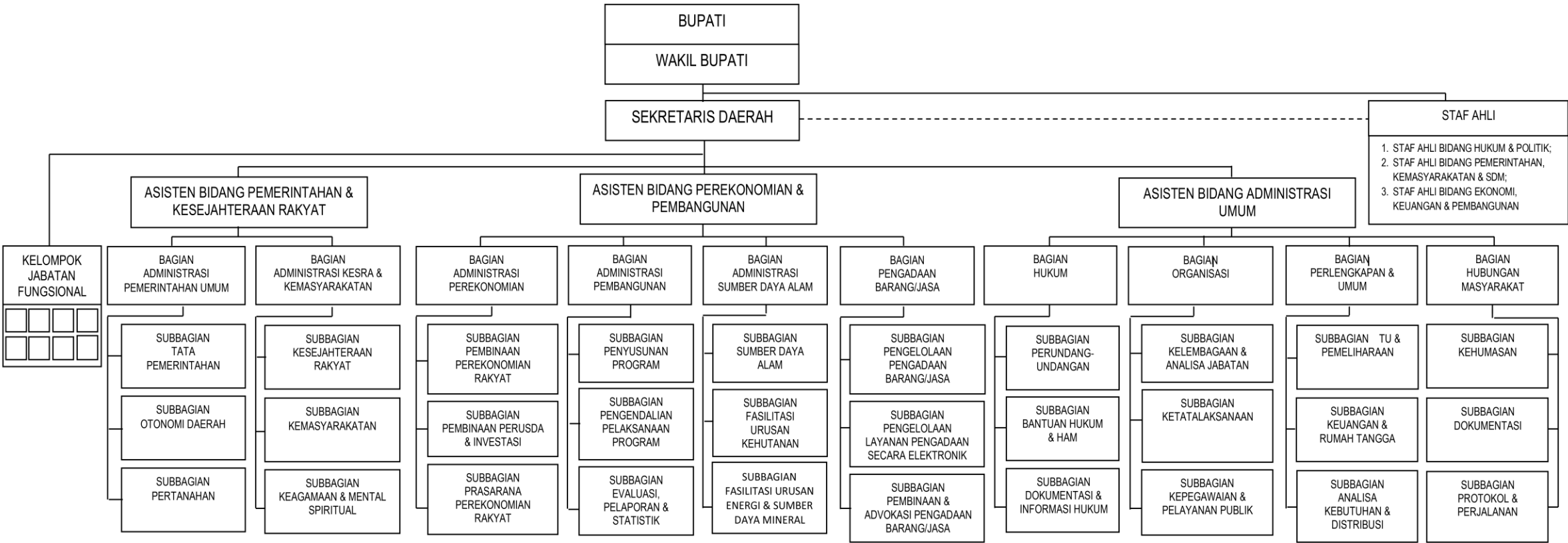
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIGI**



RUSDIN, SH
Pembina
Nip. 19721205 200212 1 007

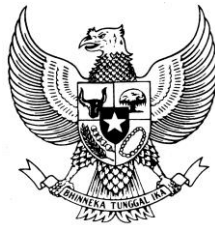
LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SIGI
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 28
TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIGI



BUPATI SIGI,

MOHAMAD IRWAN

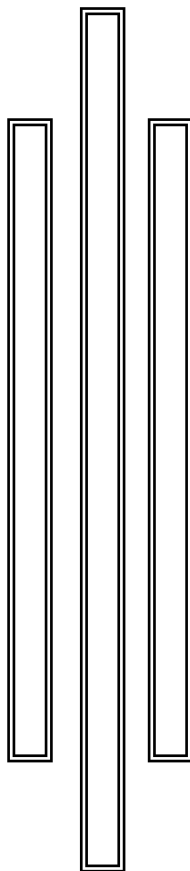


**BUPATI SIGI
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SIGI
NOMOR 2 TAHUN 2019**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 28 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN SIGI
TAHUN 2019**