



**BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 76 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA NOMOR 47
TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

Menimbang : bahwa dalam rangka penyelenggaraan urusan pada Bagian Kerjasama, Administrasi Kewilayaan dan Otonomi Daerah, Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Umum dan Perlengkapan dan Bagian Tata Usaha Pimpinan perlu dilakukan perubahan untuk penyempurnaan Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Toraja Utara, yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
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 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 61);
 7. Peraturan Bupati Toraja Utara Kabupaten Toraja Utara Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 48).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA NOMOR 47 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Toraja Utara (Berita daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 48), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

- (1) Bagian Kerjasama dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi

dan fasilitasi penyelenggaraan dan pengembangan kegiatan kerjasama antar kabupaten dengan daerah lain maupun antar kabupaten dengan pihak ketiga menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kerjasama.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian kerjasama, mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kerjasama;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kerjasama;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang kerjasama;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang kerjasama; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian kerjasama 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 perumusan kebijakan di bidang kerjasama;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama;
 - h. melakukan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan teknis di bidang kerjasama;
 - i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan dan sinkronisasi, pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah terkait dan provinsi sesuai dengan kewenangan;

- j. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
- k. memantau pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kerjasama sesuai rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
- l. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan memberikan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. melaporkan pelaksanaan kerjasama pemerintah kabupaten antar daerah, pihak ketiga dan luar negeri kepada provinsi;
- n. melaporkan pelaksanaan kerjasama luar negeri kepada departemen luar negeri;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang kerjasama dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Kerjasama dipimpin oleh kepala Sub bagian mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, admintrasi dan kerjasama di Bidang Administrasi Kerjasama;
- (2) Tugas pokok Sub Bagian Administrasi Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub Bagian Administrasi Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Administrasi Kerjasama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan /atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kebijakan, pedoman dan

- petunjuk teknis di Bidang Administrasi Kerjasama;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum koordinasi dan fasilitasi kerjasama antar daerah, kerjasama pihak ketiga dan penyelesaian perselisihan kerjasama;
 - h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan kerjasama sebagai bahan pertimbangan penyusunan kebijakan program;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi pengkajian naskah kerjasama;
 - q. melaporkan pelaksanaan kerjasama pemerintah kabupaten antar daerah, pihak ketiga dan luar negeri kepada provinsi;
 - j. melaporkan pelaksanaan kerjasama luar negeri kepada departemen luar negeri
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi konsideran kerjasama antar daerah dan antar daerah dan pihak swasta dengan bagian hukum;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang kerjasama dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

3. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kerjasama dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah serta administrasi bidang pengendalian kerjasama;
- (2) Tugas pokok Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian pengendalian dan evaluasi kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kerjasama untuk

- mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan /atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengendalian dan evaluasi kerjasama;
 - g. memberi bimbingan, konsultasi dan koordinasi kerjasama pembangunan antar daerah dengan pihak ketiga, dalam dan luar daerah skala kabupaten;
 - h. melaksanakan pelaporan dan koordinasi penyelesaian permasalahan di bidang kerjasama;
 - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
 - j. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kerjasama kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

4. Ketentuan Pasal 9 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kerjasama dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah serta administrasi dan mengkoordinasi tugas perangkat daerah dalam penyelenggaraan kerjasama daerah.
- (2) Tugas pokok Sub Bagian Pengembangan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengembangan Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian

- Pengembangan Kerjasama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan /atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya
 - f. melaksanakan koordinasi promosi dan pameran potensi kerjasama kabupaten di lingkup investor/sponsor dalam rangka meningkatkan hubungan kerjasama;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan pengelola media cetak dan elektronik didalam dan luar kabupaten untuk meningkatkan hubungan kerjasama kabupaten;
 - h. melaksanakan sosialisasi kegiatan kerjasama dengan seluruh Perangkat Daerah lingkup Kabupaten;
 - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian kerjasama dan memberi pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

5. Ketentuan Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh kepala bagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan, aparatur pemerintahan penunjang urusan pemerintahan, otonomi daerah dan tugas pembantuan serta fasilitasi sekretariat pengelolaan batas wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan;
 - b. pelaksana koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di Bidang Tata Pemerintahan;

- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Tata Pemerintahan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di Bidang Tata Pemerintahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi, pelaksanaan tugas lingkup Bagian Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan dan menganalisa data seta memberikan pertimbangan dalam pembinaan Perangkat Daerah;
 - g. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kewilayahan;
 - h. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah, tugas pembantuan dan pelayanan pemerintahan;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan upacara di lingkup Pemerintah Daerah;
 - j. menyusun laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - k. menyusun laporan Rupabumi Kabupaten;
 - l. memfasilitasi dan pendampingan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - m. memfasilitasi dan pendampingan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat;
 - n. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan memberikan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian SKP;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan dan memberikan

saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Pengembangan Pelayanan Pemerintahan dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan koordinasi dan fasilitasi Perangkat Daerah berdasarkan standar pelayanan minimal dan melakukan penatausahaan permasalahan serta melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan.
- (2) Tugas pokok Sub Bagian Pengembangan Pelayanan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pengembangan Pelayanan Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi, pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Pengembangan Pelayanan Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan kebijakan dan petunjuk pengendalian kegiatan ;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan data bahan penetapan perencanaan, penganggaran dan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) skala kabupaten;
 - h. membuat rekomendasi regulasi dan kebijakan aspek pelayanan pemerintahan;
 - i. melaksanakan koordinasi tentang pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);

- j. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dalam bidang penelitian dan pengembangan sebagai bahan pertimbangan penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan;
- k. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Pelayanan Pemerintahan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai beban perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Ketentuan Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Penataan Wilayah dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah serta melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang penataan wilayah.
- (2) Tugas pokok Sub Bagian Penataan Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Penataan Wilayah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi, pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Penataan Wilayah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengawasan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat dan kependudukan, dan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;

- g. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dalam wilayah kabupaten Toraja Utara sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengawasan dan penetapan batas antar kabupaten, kecamatan, lurah dan desa/lembang;
- i. melaksanakan pengumpulan bahan dan pembinaan pelaporan monografi kecamatan, kependudukan, situasi daerah, kegiatan camat dan lurah serta buku harian camat dan lurah;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan sebagian wewenang pemerintahan dan pembinaan administrasi kecamatan dan kelurahan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pelimpahan sebagian wewenang pemerintahan dari Bupati kepada Camat/Lurah;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka peningkatan kemampuan perangkat kecamatan dan kelurahan;
- m. melaksanakan inventarisasi dan pengadministrasi pengolahan data unsur rupabumi serta menganalisa hasil pemetaan toponimi Wilayah Kabupaten Toraja Utara;
- n. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penataan Wilayah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Ketentuan Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data hasil realisasi kegiatan dan pemerintahan kecamatan,

penyusunan data serta evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

- (2) Tugas pokok Sub Bagian Administrasi Pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Administrasi Pemerintahan untuk menyetujui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan dan menyusun data hasil realisasi kegiatan Perangkat Daerah dan kecamatan pada tahun anggaran sebelumnya dalam bentuk Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - g. menyampaikan dan mengoordinasikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) ke tingkat Provinsi;
 - h. mengevaluasi dan menganalisa data hasil realisasi kegiatan perangkat daerah dan kecamatan pada tahun anggaran sebelumnya;
 - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan pemerintah dengan instansi terkait, berdasarkan hasil realisasi kegiatan;
 - j. menginventarisasi data kependudukan per kecamatan;
 - k. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang otonomi daerah dan tugas pembantuan;
 - l. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

9. Ketentuan Pasal 40 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 40

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis urusan umum, perlengkapan, rumah tangga pimpinan, penerimaan tamu dan tata usaha umum serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan pengelolaan tata usaha umum;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan umum, perlengkapan, rumah tangga pimpinan, penerimaan tamu dan tata usaha umum;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tata usaha umum penyelenggaraan urusan perlengkapan Mes dan fasilitasi pejabat pemerintah daerah yang melaksanakan perjalanan dinas di Makassar dan Jakarta;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis administrasi urusan perlengkapan tamu dan tata usaha umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi bagian umum dan perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Umum dan Perlengkapan 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 urusan umum, rumah tangga pimpinan, perlengkapan, tamu, dan tata usaha umum;
- g. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pengadaan barang perlengkapan kantor;
- h. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis penyimpanan dan pemeliharaan barang;
- i. melaksanakan penyusunan laporan pengadaan dan administrasi pengelolaan barang milik daerah pada rumah jabatan Bupati, rumah jabatan Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan proses pengusulan penetapan penggunaan barang dan kuasa pengguna barang;
- k. menyimpan dan menggunakan barang milik daerah/aset daerah yang diserahkan oleh bagian-bagian lingkup sekretariat daerah dalam proses penghapusan;
- l. melaksanakan ketatausahaan umum untuk mendukung pelaksanaan tugas pada bagian umum dan perlengkapan;
- m. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan memberikan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Perlengkapan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

10. Ketentuan Pasal 41 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan serta pembinaan administrasi dan pemeliharaan barang/aset sekretariat daerah;
- (2) Tugas pokok Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rancangan kebutuhan barang dan jasa di lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pengadaan barang dan jasa, menyimpan dan memelihara serta menginventarisir barang Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan inventaris barang dan aset Sekretariat Daerah;
- i. melakukan koordinasi dengan bagian-bagian Sekretariat Daerah dalam rangka pemeliharaan dan pengawasan pengelolaan barang/aset Daerah;
- j. menyiapkan perlengkapan acara penyelenggaraan upacara, pelantikan rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
- k. menyiapkan akomodasi pejabat Pemerintah Daerah lingkup Toraja Utara yang melaksanakan perjalanan dinas di Makassar dan Jakarta;
- l. mengelola kebersihan dan mengadakan serta memelihara sarana dan prasarana mes Pemerintah Daerah di Makassar dan Jakarta;
- m. mengelola urusan rumah tangga mes Pemerintah Daerah di Makassar dan Jakarta;
- n. melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- o. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian sasaran kerja (SKP);
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kegiatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Ketentuan Pasal 42 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Tamu dan Rumah Tangga Pimpinan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pengelolaan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif tamu dan rumah tangga pimpinan.
- (2) Tugas pokok Sub Bagian Tamu dan Rumah Tangga Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tamu dan Rumah Tangga Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Tamu dan Rumah Tangga Pimpinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang Rumah Tangga Pimpinan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan ruang kerja, rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang rumah tangga;
 - i. memfasilitasi kebutuhan konsumsi tamu pimpinan di kantor/rumah dinas;
 - j. menyusun rencana kebutuhan dan peralatan rumah jabatan/dinas pimpinan;
 - k. menyiapkan kebutuhan konsumsi pada rumah jabatan/dinas pimpinan;
 - l. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Tamu dan Rumah Tangga Pimpinan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

12. Ketentuan Pasal 48 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 48

- (1) Bagian Tata Usaha Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan, rencana program kerja, bahan bimbingan teknis dan pengendalian administrasi teknis di bidang Tata Usaha Pimpinan, Protokol Dokumentasi dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian bahan perumusan kebijakan di Bidang Tata Usaha Pimpinan, Protokol, Dokumentasi dan Pelaporan;
 - b. pengkajian bahan rencana program kerja di Bidang Tata Usaha Pimpinan, Protokol, Dokumentasi dan Pelaporan;
 - c. pengkajian bahan bimbingan teknis di Bidang Tata Usaha Pimpinan, Protokol, Dokumentasi dan Pelaporan;
 - d. pengendalian administrasi dan teknis di Bidang Tata Usaha Pimpinan, Protokol, Dokumentasi dan Pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Tata Usaha Pimpinan 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 pengkajian perumusan kebijakan di Bidang Tata Usaha Pimpinan, Protokol Dokumentasi dan Pelaporan;
- g. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di Bidang Tata Usaha Pimpinan, Protokol, Dokumentasi dan Pelaporan;
- h. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di Bidang Tata Usaha Pimpinan, Protokol, Dokumentasi dan Pelaporan;
- i. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di Bidang Tata Usaha Pimpinan, Protokol, Dokumentasi dan Pelaporan;
- j. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan rencana program kerja di Bidang Tata Usaha Pimpinan, Protokol, Dokumentasi dan Pelaporan;
- k. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di Bidang Tata Usaha Pimpinan, Protokol, Dokumentasi dan Pelaporan;
- l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Bidang Tata Usaha Pimpinan, Protokol Dokumentasi dan Pelaporan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan pengkajian dan analisis data bahan fasilitasi di Bidang Tata Usaha Pimpinan, Protokol, Dokumentasi dan Pelaporan;
- o. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang Tata Usaha Pimpinan, Protokol, Dokumentasi dan Pelaporan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di Bidang Tata Usaha Pimpinan, Protokol, Dokumentasi dan Pelaporan;
- q. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan memberikan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Pimpinan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

13. Ketentuan Pasal 50 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang protokol;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Protokol sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Protokol 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 koordinasi, penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Protokol;
 - g. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Protokol;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan lingkup Protokol;
 - i. melaksanakan kegiatan keprotokoleran yang meliputi inventarisasi, pengkoordinasian keprotokolan, pembinaan dan fasilitasi bantuan keprotokolan serta pelayanan keprotokolan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Protokol;
 - k. melaksanakan pengumpulan bahan pembinaan program lingkup Sub Bagian Protokol;
 - l. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan peningkatan kinerja di Bidang Protokol;
 - m. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan informasi menyangkut pembinaan,

- peningkatan kinerja dan perumusan pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang Protokol;
- n. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang Protokol;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - p. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang Protokol;
 - q. melaksanakan ketatausahaan di bidang Protokol;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang Protokol;
 - s. mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
 - t. menyiapkan upacara dan mengatur keprotokolannya serta melakukan kerja sama dengan instansi lain di Bidang keprotokolan persiapan pelantikan;
 - u. melaksanakan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam pembuatan naskah sambutan, tentatif acara dan agenda pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah;
 - v. melaksanakan persiapan dan mengatur acara pimpinan Pemerintah Daerah;
 - w. melaksanakan persiapan dan memperlancar tugas serta kegiatan pimpinan Pemerintah Kabupaten;
 - x. melaksanakan koordinasi terkait acara kunjungan tamu – tamu tertentu ke Pemerintah Kabupaten;
 - y. melaksanakan pelayanan keprotokolan kepada instansi Pemerintah / Non Pemerintah yang membutuhkan;
 - z. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
 - aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

14. Ketentuan Pasal 51 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 51


- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang dokumentasi;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Dokumentasi dan Pelaporan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Dokumentasi dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang Dokumentasi dan Pelaporan;
 - g. menyusun kebijakan teknis bidang Dokumentasi dan Pelaporan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang Dokumentasi dan Pelaporan;
 - i. menyusun rencana operasional bidang Dokumentasi dan Pelaporan;
 - j. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang Dokumentasi dan Pelaporan;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang Dokumentasi dan Pelaporan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pelaporan kegiatan di bidang Dokumentasi dan Pelaporan;
 - m. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Pelaporan, dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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 Toraja Utara.

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 29 Desember 2017


BUPATI TORAJA UTARA,
Ranubau
KALATI KU PAEMBONAN

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 29 Desember 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,


REDE RONI BARE

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2017 NOMOR 76

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Lampiran :
Peraturan Bupati Toraja Utara
Nomor : 76 Tahun 2017

SEKRETARIS DAERAH

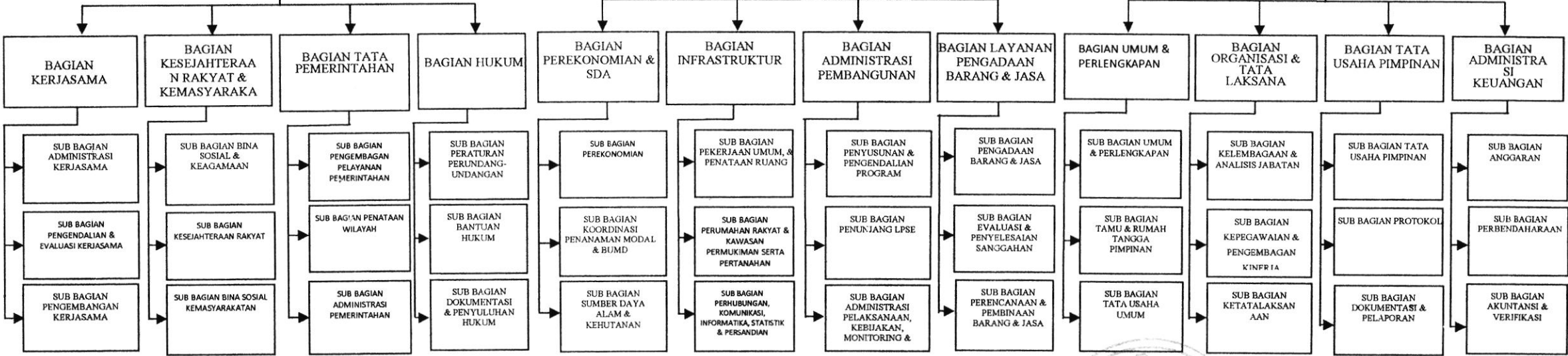
STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM & POLITIK
STAF AHLI BIDANG EKONOMI, KEUANGAN & PEMBANGUNAN
STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN & SUMBER DAYA MANUSIA

JABATAN FUNGSIONAL

ASISTEN PEMERINTAHAN & KESEJAHTERAAN RAKYAT

ASISTEN PEREKONOMIAN & PEMBANGUNAN

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM



BUPATI TORAJA UTARA,
Adriano
KALATI KU PAEMBONAN