



**BUPATI TORAJA UTARA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA

NOMOR 10 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA 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 untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 (ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota perlu menetapkan Peraturan Bupati Toraja Utara tentang Perubahan Kedua 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.

**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 Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
9. 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);
10. 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) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2017 Nomor 76).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN KEDUA 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) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2017 Nomor 76) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 diubah sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
  - a. Sekretariat Daerah; dan

- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi 4 (empat) bagian meliputi:
1. Bagian Kerjasama membawahi:
    - a. Sub Bagian Administrasi Kerjasama;
    - b. Sub Bagian Pengendalian Evaluasi dan Kerjasama; dan
    - c. Sub Bagian Pengembangan Kerjasama.
  2. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan membawahi:
    - a. Sub Bagian Bina Sosial dan Keagamaan;
    - b. Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat; dan
    - c. Sub Bagian Bina Sosial Kemasyarakatan.
  3. Bagian Tata Pemerintahan membawahi:
    - a. Sub Bagian Pelayanan Pemerintahan;
    - b. Sub Bagian Penataan Wilayah;
    - c. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan.
  4. Bagian Hukum membawahi:
    - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
    - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
    - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi 4 (empat) bagian meliputi:
1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi:
    - a. Sub Bagian Perekonomian;
    - b. Sub Bagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah; dan
    - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Kehutanan.
  2. Bagian Infrastruktur membawahi:
    - a. Sub Bagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
    - b. Sub Bagian Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan; dan
    - c. Sub Bagian Perhubungan, Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.

3. Bagian Administrasi Pembangunan membawahi
    - a. Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
    - b. Dihapus; dan
    - c. Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Kebijakan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan.
  4. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi:
    - 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.
  - d. Asisten Administrasi Umum membawahi 4 (empat) bagian meliputi:
    1. Bagian Umum dan Perlengkapan membawahi:
      - a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
      - b. Sub Bagian Tamu dan Rumah Tangga Pimpinan; dan
      - c. Sub Bagian Tata Usaha Umum.
    2. Bagian Organisasi dan Tata Laksana membawahi:
      - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
      - b. Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kinerja; dan
      - c. Sub Bagian Ketatalaksanaan.
    3. Bagian Tata Usaha Pimpinan membawahi:
      - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
      - b. Sub Bagian Keprotokolan dan Humas; dan
      - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Pimpinan.
    4. Bagian Administrasi Keuangan membawahi:
      - a. Sub Bagian Anggaran;
      - b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
      - c. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.
  - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diubah,

sehingga menjadi sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan Pasal 31 diubah, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh kepala bagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan, penyelenggaraan pembinaan teknis, penyusunan dan pengendalian program, administrasi pelaksanaan kebijakan, dan monitoring dan evaluasi pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bagian administrasi pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan dan pengendalian program, administrasi pelaksanaan kebijakan, dan monitoring dan evaluasi pembangunan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, administrasi pelaksanaan kebijakan, dan monitoring dan evaluasi pembangunan;
  - c. pelaksanaan administrasi kebijakan, penyusunan dan pengendalian program, dan monitoring dan evaluasi pembangunan;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, dan monitoring dan evaluasi pembangunan; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan 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 administrasi pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan dengan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bagian administrasi pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pembangunan;
- g. merumuskan kebijakan terkait penyusunan dan pengendalian program, administrasi pelaksanaan, kebijakan, dan monitoring dan evaluasi pembangunan;
- h. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi terkait penyusunan dan pengendalian program, administrasi pelaksanaan kebijakan, dan monitoring dan evaluasi pembangunan;
- i. merumuskan penyusunan dan pengendalian program, administrasi pelaksanaan kebijakan, dan monitoring dan evaluasi pembangunan;
- j. menyelesaikan administrasi program dan pengendalian program pembangunan;
- k. menyelenggarakan penyusunan hasil monitoring evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- l. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan dan penetapan kebijakan lingkup administrasi pembangunan pengendalian pembangunan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- n. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian administrasi pembangunan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Ketentuan Pasal 33 dihapus.

4. Ketentuan Pasal 35 diubah sehingga Pasal 35 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 35

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh kepala bagian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, memfasilitasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa pemerintah, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta melakukan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja bagian pengadaan barang dan jasa;
  - b. merumuskan kebijakan teknis bidang pengadaan barang/jasa;
  - c. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang/jasa;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan strategi pengadaan barang/jasa pemerintah melalui Unit Layanan Pengadaan;
  - e. pengendalian, pengawasan, evaluasi serta pelaporan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui Unit Layanan Pengadaan;
  - f. penyusun kebijakan dan pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - g. penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- h. pemberian rekomendasi dan saran terhadap persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pengadaan Barang/Jasa 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 Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan program dan rencana kerja bagian pengadaan barang/jasa berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait guna terwujudnya sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
  - h. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan strategi dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan strategi pengadaan barang/jasa pemerintah melalui Unit Layanan Pengadaan;
  - j. melaksanakan pengendalian, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui Unit Layanan Pengadaan;
  - k. menyusun kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;

- l. menyusun kebijakan dan pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- m. melaksanakan pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- o. menyusun rekomendasi dan saran terhadap persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
- p. melaksanakan evaluasi dan penyelesaian sengketa pengadaan barang/jasa pemerintah;
- q. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian layanan pengadaan barang dan jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Ketentuan Pasal 36 diubah sehingga Pasal 36 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 36

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
  - b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan

- c. pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
  - d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - f. menyusun dan mengelolah katalog elektronik lokal/sektoral;
  - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

6. Ketentuan Pasal 37 diubah sehingga Pasal 37 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 37

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyenggaraan tugas dan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
  - b. pengembangan sistem informasi di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c. pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dirinci sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk

- akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - e. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. melakukan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - g. mengelola informasi kontrak; dan
  - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

7. Ketentuan Pasal 38 diubah sehingga Pasal 38 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 38

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan advokasi terhadap pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
  - a. fasilitasi pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
  - b. fasilitasi penguatan kelembagaan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c. pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
  - a. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;

- b. melakukan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - c. melakukan pembinaan terhadap hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - d. mengelola dan mengukur tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - e. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. mengelola personil Unit Kerja Pengadaan Barang/jasa;
  - g. mengembangkan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - i. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - j. melakukan bimbingan teknis, mendampingi, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan lembang;
  - k. melakukan bimbingan teknis, mendampingi, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), *e-katalog*, *e-monev*, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP); dan
  - l. melayani penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
8. Ketentuan Pasal 59 ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat 2 (dua) sehingga Pasal 59 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 59

- (1) Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak Pelantikan Pejabat Struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara.
- (2) Pejabat struktural yang menduduki jabatan yang akan diubah tetap menjalankan tugas dan fungsi sebagai pejabat struktural sampai dengan

pelantikan pejabat struktural 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 Toraja Utara.

Ditetapkan di Rantepao  
pada tanggal 12 Maret 2019

BUPATI TORAJA UTARA,



KALATI KU PAEMBONAN

Diundangkan di Rantepao  
pada tanggal 12 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TORAJA UTARA,

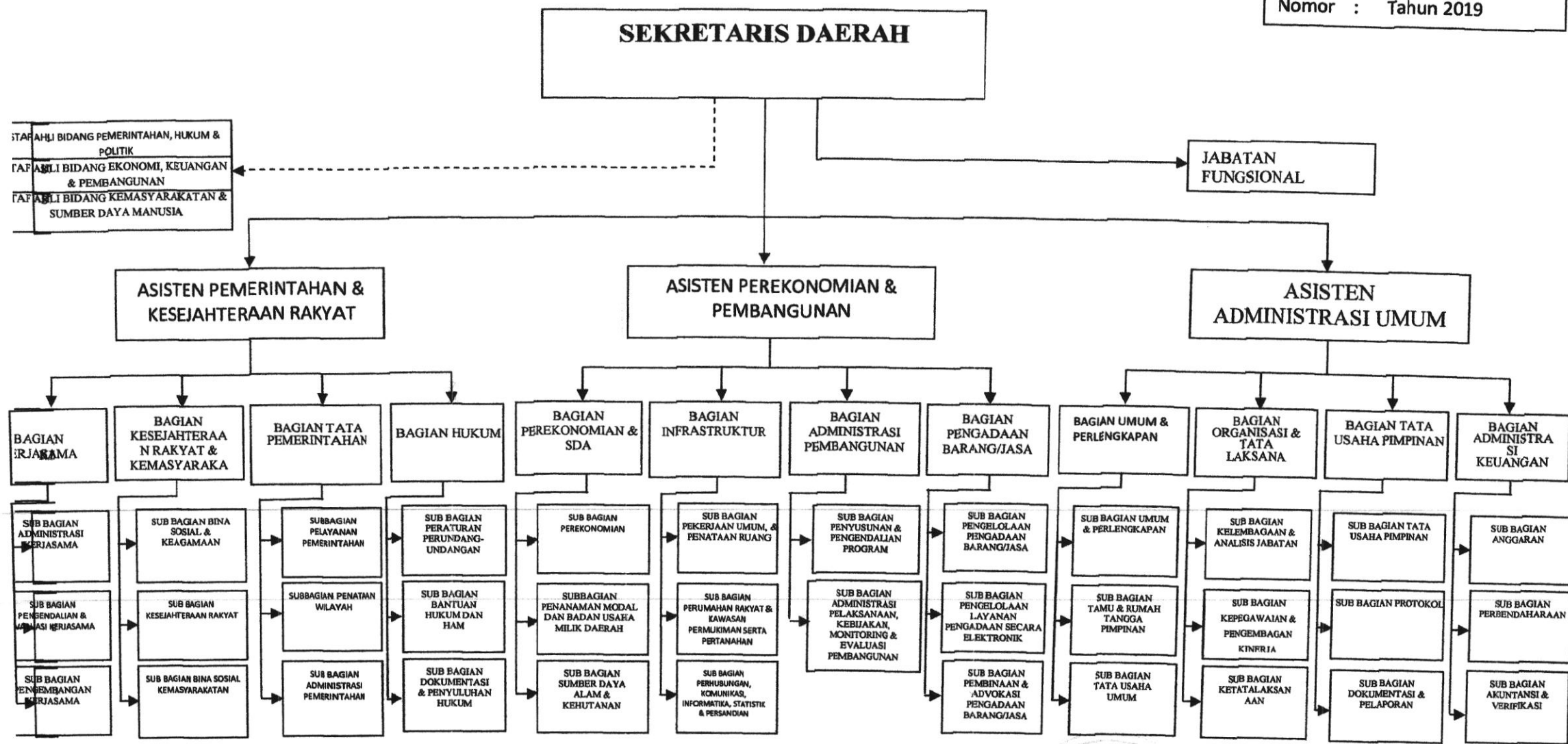


REDE RONI BARE

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2019 NOMOR 10

# STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Lampiran :  
Peraturan Bupati Toraja Utara  
Nomor : Tahun 2019



BUPATI TORAJA UTARA,  
*KALATIKU PAEMBONAN*  
KALATIKU PAEMBONAN