



BUPATI POSO
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI POSO
NOMOR 49 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 44 TAHUN 2016
TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POSO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP-RI) Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (UKPBJ), maka nomenklatur dan struktur kelembagaan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Poso harus disesuaikan dengan ketentuan tersebut;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 75 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Pasal 8 ayat (1) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP-RI) Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (UKPBJ), perlu menetapkan Kedudukan Dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah

- terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 7. 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);
 8. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Poso Tahun 2016 Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 44 TAHUN 2016 TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Poso Tahun 2016 Nomor 44) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Paragraf 1 Bagian Keempat BAB II diubah, sehingga Paragraf 1 Bagian Keempat BAB II berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 1 Bagian Administrasi Pembangunan

2. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 17 diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

- (1) **Bagian Administrasi Pembangunan** mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan yang meliputi fungsi bina administrasi dan bina pembangunan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bagian Administrasi Pembangunan** mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan operasional di bidang Administrasi Pembangunan;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan operasional di bidang Administrasi Pembangunan;
 - c. pemantauan dan memfasilitasi serta melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Administrasi Pembangunan;
 - d. pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang Administrasi Pembangunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 18 diubah, sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

- (1) **Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan** mempunyai tugas menyusun, menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan** mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan visualisasi dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pengawasan dan pelaporan realisasi anggaran;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kegiatan visualisasi di organisasi perangkat daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
4. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 19 diubah, sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

- (1) **Sub Bagian Program** mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan Program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Program** mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Perencanaan Program dan Bagian;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program;

- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Standar Biaya;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan Renstra Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program.
5. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 20 diubah, sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 20

- (1) **Sub Bagian Pengendalian Pembangunan** mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan pengendalian Pembangunan Kabupaten.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Pengendalian Pembangunan** mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Kabupaten;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengendalian Pembangunan Kabupaten;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan pengendalian pembangunan Kabupaten;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan pengendalian pembangunan Kabupaten dengan unit kerja terkait;
 - e. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengendalian Pembangunan Kabupaten;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis pengendalian pembangunan Kabupaten;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Kabupaten.

6. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 39 diubah, sehingga Pasal 39 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 39

- 1) **Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi** mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah dan penyelenggaraan kegiatan reformasi birokrasi.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi** mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Penataan, fasilitasi dan evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah;

- c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi, konsultasi, Penataan, fasilitasi, evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah serta penyelenggaraan kegiatan reformasi birokrasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan memvalidasi pemetaan urusan rencana penataan,fasilitasi dan evaluasi perangkat daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan menganalisa kebutuhan penataan perangkat daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan naskah/kajian/ penjelasan akademis rencana penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan analisa rumusan kebijakan, pembinaan dan penataan perangkat daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan draft materi rancangan Perda/Pergub perangkat daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan, supervisi/ sosialisasi/bintek/workshop kelembagaan perangkat daerah;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pertimbangan teknis Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi.
7. Ketentuan Bagian Keenam BAB II diubah, sehingga Bagian Keenam BAB II berbunyi sebagai berikut :

Bagian Keenam
Bagian Pengadaan Barang/Jasa

8. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 42 diubah, sehingga Pasal 42 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 42

- 1) **Bagian Pengadaan Barang/Jasa** mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang dan jasa.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bagian Pengadaan Barang/Jasa** mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. pelaksanaan penataan di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 43 dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 43

- (1) Dihapus
- (2) Dihapus

10. Diantara Pasal 43 dan Pasal 44 disisipkan 4 (empat) Pasal, yakni Pasal 43A, Pasal 43B, Pasal 43C, dan Pasal 43D sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 43A

- 1) **Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa** mempunyai tugas menyusun program, mengelola katalog, menyiapkan, melaksanakan riset, pemilihan penyedia barang/jasa, monitoring, membuat laporan dan merencanakan pelaksanaan tugas pada sub bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa** mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
 - e. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengadaan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis layanan pengadaan barang dan jasa;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 43B

- (1) **Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa** mempunyai tugas menyusun, melaksanakan, membina, mengelola, monitoring, membuat laporan dan merencanakan pelaksanaan tugas pada sub Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa** mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel bagian pengadaan;
 - c. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - e. mengelola personil dan mengukur tingkat kematangan serta kinerja bagian pengadaan barang/jasa dan analisis beban kerja;

- f. mengembangkan sistem intensif personel bagian pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- h. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- i. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, meliputi SIRUP, SPSE, e-katalog, emonev, SIKaP;
- j. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- k. membuat bahan laporan hasil penyelenggaraan tugas untuk Evaluasi dan Pelaporan kegiatan tahunan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 43C

- (1) **Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik** mempunyai tugas menyusun, mengumpulkan, melaksanakan, mengelola, mengembangkan, monitoring, membuat laporan dan merencanakan pelaksanaan tugas pada sub bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik** mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - e. mengelola seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
 - f. mengelola informasi kontrak dan manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - g. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
 - h. memonitoring segala program dan kegiatan;
 - i. membuat bahan laporan hasil penyelenggaraan tugas untuk Evaluasi dan Pelaporan kegiatan tahunan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 43D

- (1) **Pejabat Pengadaan** mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pengadaan barang/pekerjaan, konstruksi/jasa, jasa konsultasi, serta melaksanakan E-purchasing.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Pejabat Pengadaan** mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000 (dua Ratus Juta Rupiah);

- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling banyak Rp. 100.0000.000 (seratus Juta Rupiah); dan
- d. melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000 (dua ratus Juta Rupiah).

11. Diantara BAB IV Pasal 66 dan BAB V Pasal 67 disisipkan 5 (lima) Pasal, yakni Pasal 66A, Pasal 66B, Pasal 66C, Pasal 66D, Pasal 66E dan Pasal 66F sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB IV TATA KERJA

Pasal 66A

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 66B

- (1) Untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Sekretariat DPRD yang menjadi kewenangan Sekretariat DPRD disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 66C

- (1) Setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (3) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas;
 - g. asas akuntabilitas;
 - h. asas efektifitas;
 - i. asas efisiensi; dan
 - j. asas keadilan.

Pasal 66D

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pimpinan satuan organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 66E

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 66F

Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Poso.

Ditetapkan di Poso
pada tanggal 20 Desember 2018

BUPATI POSO,

ttd

DARMIN AGUSTINUS SIGILIPU

Diundangkan di Poso
pada tanggal 20 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POSO,



YAN EDWARD GULUDA

BERITA DAERAH KABUPATEN POSO TAHUN 2018 NOMOR 49