



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 35 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR NOMOR 27 TAHUN
2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota mengamanatkan dibentuknya Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 27 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, perlu untuk diubah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 27 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);
9. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 27 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 27).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR NOMOR 27 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 27 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 27), diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah.
- b. Asisten Pemerintahan, membawahi:
 1. Bagian Pemerintahan, membawahi:
 - a) Subbagian Evaluasi Kinerja Pemerintahan;
 - b) Subbagian Administrasi Pemerintahan, Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - c) Subbagian Kerjasama, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah.
 2. Bagian Hukum, membawahi:
 - a) Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b) Subbagian HAM, Bantuan Hukum dan Tindak Lanjut Temuan Pengawasan; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 3. Bagian Humas dan Protokol, membawahi:
 - a) Subbagian Bina Hubungan Media;
 - b) Subbagian Publikasi dan Dokumentasi; dan
 - c) Subbagian Humas dan Protokol.
- c. Asisten Perekonomian dan Pengembangan Infrastruktur, membawahi:
 1. Bagian Ekonomi dan Pembangunan, membawahi:
 - a) Subbagian Perekonomian;
 - b) Subbagian Pembangunan; dan
 - c) Subbagian Pengendalian administrasi pembangunan.
 2. 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.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - a) Subbagian Mental Spritual;
 - b) Subbagian Sosial Kemasyarakatan; dan
 - c) Subbagian Kesejahteraan Rakyat.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 1. Bagian Umum, membawahi:
 - a) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Perbendaharaan dan Rumah Tangga Pimpinan; dan
 - c) Subbagian Perencanaan, Akuntansi dan Pelaporan.
 2. Bagian Perlengkapan, membawahi:
 - a) Subbagian Perencanaan Kebutuhan Perlengkapan;
 - b) Subbagian Penyediaan Perlengkapan; dan
 - c) Subbagian Pemeliharaan dan Penatausahaan Aset.

3. Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur, membawahi:
 - a) Subbagian Kelembagaan;
 - b) Subbagian Analisis Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja; dan
 - c) Subbagian Tata Laksana dan Pengembangan Inovasi.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diubah sehingga sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan Pasal 18 ayat (2) huruf b, ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, huruf i, huruf k, dan huruf l diubah, sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pengembangan Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Asisten, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan, Dinas Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian, Dinas Kelautan, Perikanan dan Pangan, Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Dinas Pertanian, Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, serta menyelenggarakan kegiatan di bidang ekonomi dan pembangunan, pengadaan barang/jasa serta kesejahteraan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pengembangan Infrastruktur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - b. perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan barang/jasa;
 - c. perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan sosial; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pengembangan Infrastruktur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang ekonomi dan pembangunan, pengadaan barang/jasa serta kesejahteraan sosial;
 - b. merumuskan program kerja bidang perekonomian dan pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang/jasa;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perekonomian dan pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang/jasa;
 - d. membina Kepala Bagian dalam melaksanakan tugasnya;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas;
 - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas;
 - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
 - i. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup ekonomi dan pembangunan, pengadaan barang/jasa dan kesejahteraan rakyat;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan ruang lingkup tugasnya;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perekonomian dan pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang/jasa serta kesejahteraan rakyat;
 - l. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pada Bagian Ekonomi dan Pembangunan, Bagian Pengadaan Barang/Jasa serta Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - m. melaporkan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Ketentuan Pasal 23, Pasal 24, Pasal 25, dan Pasal 26 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 23

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang rumusan teknis perencanaan dan pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan penyelesaian sengketa serta layanan pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/ petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - i. melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - j. melaksanakan penilaian terhadap kinerja kelompok kerja pemilihan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - k. melaksanakan penerimaan konsultasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - l. melaksanakan tata usaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 24

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan pengelolaan pengadaan barang/jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - g. menyiapkan rencana operasional kegiatan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - h. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa;
 - i. melakukan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - j. melakukan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - l. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;

- m. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa;
- n. melakukan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- o. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- q. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Ketentuan Pasal 25 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 25

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian administrasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- g. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- h. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- i. melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- j. melakukan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan;
- k. memberikan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- l. melakukan pengelolaan informasi kontrak;
- m. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Ketentuan Pasal 26 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 26

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c, dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyetujui pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. melakukan evaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - g. melakukan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - h. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - i. melakukan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - j. menyusun analisis beban kerja UKPBJ;
 - k. melakukan pengelolaan personil UKPBJ;
 - l. melakukan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - m. melakukan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - n. melakukan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - o. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan pemerintah kabupaten dan desa;
 - p. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUp, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKap;
 - q. melakukan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - r. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

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 Luwu Timur.

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 31 Desember 2018
BUPATI LUWU TIMUR,


MUJI. THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili
pada tanggal 31 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,


BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2018 NOMOR : 36

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN Administrasi Umum	
KABAG. Organisasi & PA	
KASUBAG. Kependidikan	

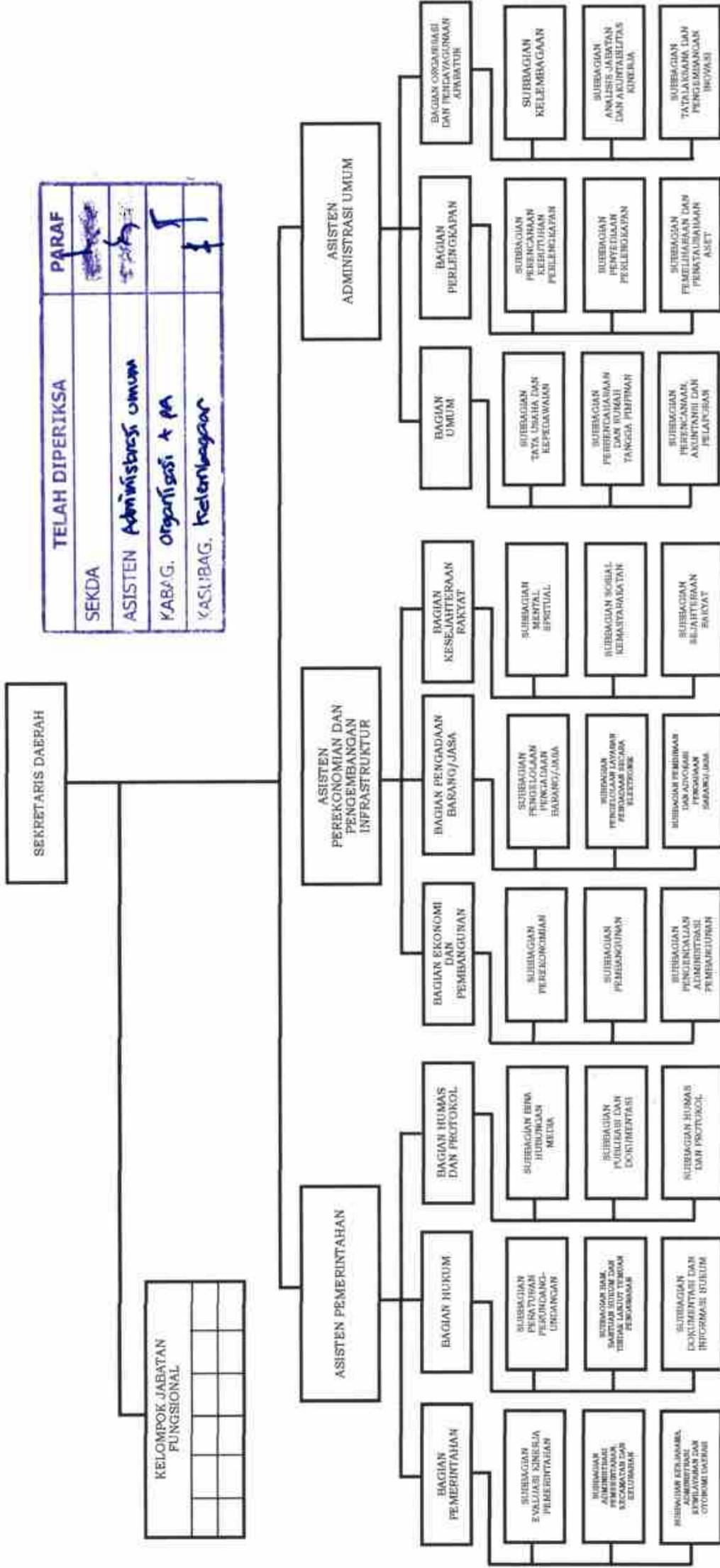


Handwritten text, possibly a signature or date, located in the lower central area of the page.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 35 TAHUN 2018
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 27 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR

SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR



TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN Administrasi umum	<i>[Signature]</i>
KAB/G. Organisasi & PA	<i>[Signature]</i>
KASUBAG. Kelembagaan	<i>[Signature]</i>

BUPATI LUWU TIMUR,
[Signature]
MUH. THORIG HUSLER