



**BUPATI LUWU**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**PERATURAN BUPATI LUWU**  
**NOMOR : 134 TAHUN 2018**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LUWU**  
**NOMOR 123 TAHUN 2016 TENTANG TUGAS DAN FUNGSI**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan perkembangan kondisi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu, maka perlu dilakukan penyesuaian dengan mengubah Peraturan Bupati Luwu Nomor 123 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Luwu Nomor 123 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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);

END - PCT

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 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Nomor 28).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LUWU NOMOR 123 TAHUN 2016 TENTANG TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN LUWU.

#### **Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Luwu Nomor Nomor 123 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 123), diubah sebagai berikut :



1. Ketentuan Bagian Kesembilan Pasal 26 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Bagian Kesembilan**

**BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

**Pasal 26**

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Administrasi Pembangunan, meliputi Bina Administrasi Pembangunan, Perumusan Kebijakan dan Pengendalian Pembangunan, dan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan, serta Pengelolaan Informasi Lainnya, dan menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta melaksanakan pelayanan administratif sesuai pembedaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan daerah bidang Bina Administrasi Pembangunan, Perumusan Kebijakan dan Pengendalian Pembangunan, dan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan, dan Pengelolaan Informasi Lainnya, serta menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  - b. penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah terkait Bina Administrasi Pembangunan, Perumusan Kebijakan dan Pengendalian Pembangunan, dan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan;
  - c. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Bina Administrasi Pembangunan, Perumusan Kebijakan dan Pengendalian Pembangunan, dan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan, serta Pengelolaan Informasi Lainnya;
  - d. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan pelayanan administratif sesuai bidang tugas; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan 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. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah terkait Bina Administrasi Pembangunan, Perumusan Kebijakan dan Pengendalian Pembangunan, dan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan daerah bidang administrasi pembangunan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan dan penganalisaan data dalam rangka Bina Administrasi Pembangunan, Perumusan Kebijakan dan Pengendalian Pembangunan, dan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Bina Administrasi Pembangunan, Perumusan Kebijakan dan Pengendalian Pembangunan, dan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan jadwal pelaksanaan pengawasan dan evaluasi Bina Administrasi Pembangunan, Perumusan Kebijakan dan Pengendalian Pembangunan, dan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan Bina Administrasi Pembangunan, Perumusan Kebijakan dan Pengendalian Pembangunan, dan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelatihan, bimbingan teknis dan sosialisasi administrasi pembangunan;
- m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan pemantauan terhadap penyebaran informasi dan regulasi menyangkut administrasi pembangunan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang administrasi pembangunan;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Ketentuan Paragraf 1 Pasal 27 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

***Paragraf 1***

**Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan**

**Pasal 27**

- (1) Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Bina Administrasi Pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana program/kegiatan Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Bina 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. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bina Administrasi Pembangunan;
  - g. melakukan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan;
  - h. menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan administrasi pembangunan;
    - a. melakukan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan pelaksanaan tugas jabatan pelaksana lingkup subbagian;
    - b. melakukan pengoordinasian dengan instansi terkait tentang Bina Administrasi Pembangunan;
    - c. menyimpan dan memelihara data serta dokumen-dokumen kegiatan pembangunan;
    - d. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan administrasi pelaksanaan kegiatan.
    - e. menyiapkan bahan-bahan koordinasi pengendalian terhadap proses perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan program dan kegiatan yang berkaitan dengan Administrasi Pembangunan;
    - f. melaksanakan pembinaan administrasi kontrak terhadap kegiatan yang dibiayai oleh APBD dan sumber lainnya yang sah;
    - g. mengumpulkan data kegiatan sebagai dasar pembinaan Administrasi pembangunan;
    - i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
    - j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan dan Pengelolaan Informasi Lainnya dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Ketentuan Paragraf 2 Pasal 28 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 2**

**Sub Bagian Perumusan Kebijakan dan Pengendalian Pembangunan**

**Pasal 28**

- (1) Sub Bagian Perumusan Kebijakan dan Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Perumusan Kebijakan dan Pengendalian Pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana program/kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan dan Pengendalian Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan dan Pengendalian 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. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perumusan kebijakan administrasi pembangunan;
  - g. menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan pengendalian administrasi pembangunan sebagai bahan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
  - g. melakukan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan pelaksanaan tugas jabatan pelaksana lingkup Sub Bagian;
  - h. menyimpan dan memelihara data serta dokumen-dokumen kegiatan Perumusan Kebijakan dan Pengendalian Pembangunan;
  - i. mengumpulkan program dan petunjuk pelaksanaan kegiatan menurut sumber dana setiap tahun, sebagai dasar pengendalian kegiatan;
  - j. pengumpulan bahan pengendalian secara berkala dan insidentil terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;



- k. mengumpulkan bahan hasil monitoring dan pengendalian pelaksanaan pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan sumber lainnya yang sah;
- l. mempersiapkan bahan rapat koordinasi pengendalian secara berkala dalam rangka review pelaksanaan kegiatan agar seluruh kegiatan berjalan sesuai rencana, tepat waktu, tepat mutu dan tepat sasaran;
- m. menyusun standar dokumen administrasi kontrak dan pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- n. mempersiapkan bahan langkah-langkah dan tindakan pemecahan masalah yang dihadapi oleh pelaksana kegiatan masing-masing Satuan Kerja Pemerintah Daerah dalam rangka tertib administrasi dan sesuai dengan isyarat dokumen kontrak;
- o. mengumpulkan bahan program tahunan pembangunan daerah secara teknis operasional berupa bahan atau petunjuk tentang penyusunan Anggaran Pendapatan Daerah (APBD), dan sumber anggaran pembangunan lainnya;
- p. mempersiapkan bahan pengendalian secara administrasi terhadap program-program pembangunan melalui Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan menyusun program pembangunan tahun berjalan dan persiapan dalam bentuk DPA Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perumusan Kebijakan dan Pengendalian Pembangunan dan Pengelolaan Informasi Lainnya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Ketentuan Paragraf 3 Pasal 29 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

### ***Paragraf 3***

#### **Sub Bagian Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan**

#### **Pasal 29**

- (1) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana program/kegiatan Sub Bagian Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Monitoring, Evaluasi, 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, mengoordinasikan dan melakukan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan;
  - g. melakukan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan pelaksanaan tugas jabatan pelaksana lingkup subbagian;
  - h. melakukan pengoordinasian dengan instansi terkait tentang Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan;
  - i. menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan monitoring, evaluasi dan pelaporan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
  - j. mempersiapkan bahan hasil kerja sama dan koordinasi dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan serta membuat laporan kegiatan;
  - k. mempersiapkan bahan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, Subsidi Provinsi, dan sumber dana lainnya;
  - l. membuat laporan bulan dan triwulan berdasarkan data dari SKPD untuk selanjutnya disampaikan kepada pimpinan dan diteruskan ke tingkat Provinsi dan Pemerintah Pusat.
  - m. menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan LAKIP Bagian Adm Pembangunan, serta membuat laporan berkala (per-triwulan) pada Sub Bagian Monitoring, evaluasi dan pelaporan baik kegiatan selesai tahun tunggal maupun tahun jamak;
  - n. mengumpulkan bahan hasil evaluasi terhadap kegiatan selesai dan membuat laporan kegiatan selesai dalam rangka justifikasi pelaksanaan dokumen kontrak;
  - o. membuat laporan kegiatan yang telah diserahterimakan oleh SKPD;
  - p. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
  - q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan dan Pengelolaan Informasi Lainnya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan



- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Diantara Paragraf 3 Pasal 29 dan Bagian Kesepuluh Pasal 30 disisipkan 1 (Satu) Bagian yakni Bagian Kesembilan a, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Bagian Kesembilan a**

**BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA**

**Pasal 29 a**

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Pengadaan Barang/Jasa, meliputi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelolaan Informasi Lainnya, dan menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta melaksanakan pelayanan administratif sesuai pembedangan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan daerah bidang Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelolaan Informasi Lainnya, serta menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  - b. penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah terkait Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelolaan Informasi Lainnya;
  - d. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan pelayanan administratif sesuai bidang tugas; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;



- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan 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. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah terkait Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, dan Pengelolaan Informasi Lainnya;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan daerah bidang pengadaan barang/jasa;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan dan penganalisaan data dalam rangka Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelolaan Informasi Lainnya;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelolaan Informasi Lainnya;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan jadwal pelaksanaan pengawasan dan evaluasi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, dan Pengelolaan Informasi Lainnya;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, dan Pengelolaan Informasi Lainnya;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelatihan, bimbingan teknis dan sosialisasi pengadaan barang/jasa;
- m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan pemantauan terhadap penyebarluasan informasi dan regulasi menyangkut pengadaan barang/jasa pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### ***Paragraf 1***

#### **Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa**

#### **Pasal 29 b**

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana program/kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelolaan Informasi Lainnya 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, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
  - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - h. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - i. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - j. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
  - k. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - l. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - m. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
  - n. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
  - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelolaan Informasi Lainnya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik**

#### **Pasal 29 c**

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana program/kegiatan Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Pengelolaan Informasi Lainnya 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 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. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - j. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPB.J;
  - k. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - l. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
  - m. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
  - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;



- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Pengelolaan Informasi Lainnya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### ***Paragraf 3***

#### **Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa**

#### **Pasal 29 d**

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana program/kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelolaan Informasi Lainnya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personil UKPBJ;
  - g. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - h. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - i. melakukan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - j. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
  - k. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
  - l. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
  - m. memfasilitasi 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 di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, 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. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelolaan Informasi Lainnya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Ketentuan pada Pasal 48 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

## **BAB V**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 48**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

1. Peraturan Bupati Luwu Nomor 57 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi, dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Pemerintah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2009 Nomor 57);
2. Peraturan Bupati Luwu Nomor 38 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2011 Nomor 38);
3. Peraturan Bupati Luwu Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2013 Nomor 5); dan
4. Peraturan Bupati Luwu Nomor 161 Tahun 2017 tentang Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pada Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2017 Nomor 161), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**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.

Ditetapkan di Belopa  
pada tanggal 28 Desember 2018

**BUPATI LUWU,**

**A. MUDZAKKAR**

Diundangkan di Belopa  
pada tanggal 28 Desember 2018

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,**

**SYAIFUL ALAM**

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2018 NOMOR 134.



