



**SALINAN**

**BUPATI SIDENRENG RAPPANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG  
NOMOR 54 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG NOMOR  
38 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS  
POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SIDENRENG RAPPANG,**

- Menimbang : a. bahwa untuk lebih efektifnya pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, perlu mengubah susunan organisasi bagian pengadaan barang dan jasa serta mengubah fungsi bagian kerjasama;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 Peraturan 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 dan Jasa;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15);

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG NOMOR TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.**

### **Pasal I**

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, diubah sebagai berikut;

1. Ketentuan Pasal 2 huruf C diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- C. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
  - 1.1. Sub Bagian Produksi
  - 1.2. Sub Bagian Sumber Daya Alam
  - 1.3. Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi
2. Bagian Pembangunan
  - 1.1. Sub Bagian Infrastruktur
  - 1.2. Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program
  - 1.3. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan
3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
  - 1.1. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
  - 1.2. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
  - 1.3. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

2. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 15**  
**Bagian Kerjasama**

- (1) Sub Bagian Kerjasama Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tugas penyelenggaraan layanan administrasi kerjasama antar daerah dan kerjasama daerah dengan luar negeri.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Kerjasama sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Kerjasama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyusun dan menginventarisasi potensi daerah bidang kerjasama daerah dan lembaga/luar negeri;
  - h. mengelola bahan dan data yang berkaitan dengan kerjasama antar pemerintah daerah/lembaga lainnya dan luar negeri;
  - i. melakukan koordinasi dan inventarisasi serta rencana tindak lanjut terhadap proposal dan feasibility studi yang diajukan oleh daerah/lembaga lainnya dan luar negeri;
  - j. melakukan koordinasi dan menyusun materi kesepakatan bersama serta rancangan perjanjian kerjasama dengan daerah/lembaga dan luar negeri;
  - k. melakukan konsultasi teknis secara vertikal dengan institusi tingkat provinsi maupun pusat;
  - l. mengolah dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah, lembaga dan luar negeri;

- m. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan apeksi dan adeksi;
- n. mengoordinasikan bahan dan data dalam penyusunan dan inventarisasi potensi daerah bidang kerjasama investasi dan non investasi;
- o. melakukan pengolahan bahan dan data serta mengevaluasi kerjasama antar lembaga ekonomi dan badan usaha;
- p. melakukan pengolahan bahan dan data persetujuan prinsip kerjasama antar lembaga ekonomi dan badan usaha;
- q. melakukan koordinasi dan inventarisasi serta rencana tindak lanjut terhadap proposal dan feasibility studi yang diajukan oleh investor;
- r. melakukan koordinasi dan menyusun materi kesepakatan bersama serta rancangan perjanjian kerjasama pembangunan;
- s. melakukan konsultasi teknis secara vertikal dengan institusi tingkat provinsi maupun pusat;
- t. memfasilitasi pengelolaan mess penghubung/mess Pemerintah Daerah yang ada di Jakarta dan Makassar;
- a. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Kerjasama;
- u. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang dilingkup Bagian Kerjasama;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kerjasama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 16**  
**Sub Bagian Kerjasama Investasi dan Non Investasi**

- (1) Sub Bagian Kerjasama Investasi dan Non Investasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tugas penyelenggaraan layanan administrasi kerjasama investasi dan non investasi.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kerjasama Investasi dan Non Investasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Investasi dan Non Investasi sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Kerjasama Investasi dan Non Investasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- g. mengumpulkan dan mengoordinasikan bahan dan data dalam penyusunan dan inventarisasi potensi daerah bidang kerjasama investasi dan non investasi;
- h. mengumpulkan dan mempersiapkan bahan dan data serta mengevaluasi kerjasama antar lembaga ekonomi dan badan usaha;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan persetujuan prinsip kerjasama antar lembaga ekonomi dan badan usaha;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan inventarisasi serta rencana tindak lanjut terhadap proposal dan feasibility studi yang diajukan oleh investor;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan materi kesepekatan bersama serta rancangan perjanjian kerjasama Melakukan koordinasi dan menyusun materi kesepekatan bersama serta rancangan perjanjian kerjasama pembangunan;
- l. menyiapkan bahan konsultasi teknis secara vertikal dengan institusi tingkat provinsi maupun pusat;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Kerjasama Investasi dan Non Investasi, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 17**  
**Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga**

- (1) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tugas penyelenggaraan layanan administrasi kerjasama antar lembaga pemerintah dan swasta dalam daerah.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. mengumpulkan dan mengoordinasikan bahan dan data dalam penyusunan hubungan kerjasama antar lembaga pemerintahan maupun swasta dalam daerah;

- h. mengumpulkan dan mempersiapkan bahan dan data hubungan kerjasama antar lembaga Pemerintah maupun swasta dalam daerah;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan inventarisasi serta rencana tindak lanjut terhadap proposal dan feasibility studi yang diajukan oleh lembaga pemerintah maupun swasta dalam daerah;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan materi kesepkatan bersama serta rancangan perjanjian hubungan kerjasama antar lembaga pemerintah maupun swasta dalam daerah;
- k. menyiapkan bahan konsultasi teknis secara vertikal dengan institusi tingkat provinsi maupun pusat;
- l. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pengelolaan penghubung/ mess Pemerintah Daerah yang ada di Jakarta dan Makassar;
- m. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Kerjasama;
- n. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang di lingkup Bagian Kerjasama;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Ketentuan Pasal 27 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut;

**Pasal 27**  
**Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyusun perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan menyelenggarakan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. mengelola urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga layanan pengadaan barang dan jasa;
  - h. menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa;
  - i. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa yang dilaksanakan oleh POKJA ULP;
  - j. melakukan evaluasi dan menyusun laporan;
  - k. mengelola data dan informasi untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - l. mengelola dokumen pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - m. menyiapkan bahan pelaksanaan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan barang dan jasa;
  - n. mengagendakan dan mengoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang dan jasa;
  - o. melaksanakan pembinaan SDM bidang pengadaan barang dan jasa;
  - p. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - q. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang dilingkup Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Ketentuan Pasal 28 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut;

### **Pasal 28**

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

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas menyusun kebijakan dan melaksanakan pengordinasian penyelenggaraan tugas yang terkait dengan pengelolaan pengadaan barang dan jasa.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyiapkan sarana dan prasarana pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  - h. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
  - i. menyusun strategi pengadaan barang dan jasa;
  - j. membantu perencanaan dan prasarana pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Ketentuan Pasal 29 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut;

#### **Pasal 29**

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

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas menyusun kebijakan serta melaksanakan pengordinasian penyelenggaraan tugas yang terkait dengan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;



- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyiapkan pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik serta fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna system pengadaan barang dan jasa;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi untuk mendukung pelaksanaan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak dan informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
- j. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan kepada masyarakat luas;
- k. mengidentifikasi kebutuhan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan unit kerja;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Ketentuan Pasal 30 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut;

### **Pasal 30**

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

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan terkait Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa terutama para pengelola pengadaan barang dan jasa;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan atau konsultasi terkait proses pengadaan barang dan jasa;
  - i. memfasilitasi implementasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - j. melakukan pendampingan dan atau konsultasi penggunaan seluruh system informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal II**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng  
pada tanggal 31 Desember 2018

**BUPATI SIDENRENG RAPPANG,**



**DOLLAH MANDO**

Diundangkan di Pangkajene Sidenreng  
pada tanggal 31 Desember 2018

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,**



**SUDIRMAN BUNGI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2018  
NOMOR 54**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kabupaten  
Kepala Bagian Hukum



**A.M. FAISAL**

