



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2019 NOMOR 57**

PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR 57 TAHUN 2019

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANTAENG NOMOR 45 TAHUN
2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTAENG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka dipandang perlu dilakukan penyesuaian Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bantaeng;
 - b. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3234);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. 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 kedua kalinya 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);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 6);
11. Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bantaeng (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 45).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANTAENG TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANTAENG NOMOR 45 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTAENG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bantaeng (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 45) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan dalam Pasal 1 ditambahkan angka 10, 11 dan 12 sehingga pasal 1 berbunyi sebagai berikut :
 10. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten selanjutnya disebut UKPBJ Pemerintah Kabupaten adalah unit kerja pada Pemerintah Kabupaten yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
 11. UKPBJ Pemerintah Kabupaten sebagai Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa adalah unit kerja yang memiliki karakter strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif dan mampu

melaksanakan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Kabupaten Bantaeng;

12. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
2. Ketentuan dalam Pasal 3 huruf c angka 1 diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah
 - b. Asisten Administrasi Pemerintahan terdiri dari :
 1. bagian Administrasi Pemerintahan Umum terdiri atas:
 - a) subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Pemerintahan;
 - b) subbagian Fasilitasi Perangkat Daerah dan Kerja Sama; dan
 - c) subbagian Bina Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan/Desa
 2. bagian Organisasi dan Kepegawaian
 - a) subbagian Kelembagaan, Kepegawaian dan Pemberdayaan Aparatur
 - b) subbagian Analisis Akuntabilitas Kinerja
 - c) subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
 3. bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - a) subbagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - b) subbagian HAM, Informasi dan Bantuan Hukum; dan
 - c) subbagian Tindak Lanjut Temuan Pemeriksa;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :
 1. Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terdiri atas:
 - a) subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang /Jasa;
 - b) subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
 2. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
 - a) subbagian Pertambangan Energi Sumberdaya Mineral dan Transmigrasi;
 - b) subbagian Pembinaan BUMD; dan
 - c) subbagian Sarana dan Prasarana Usaha Ekonomi
 3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
 - a) subbagian Bina Mental Spiritual
 - b) subbagian Bina Lembaga Sosial Masyarakat; dan
 - c) subbagian Koordinasi Kesejahteraan Sosial;
 - d. Asisten Administrasi Umum
 1. Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri atas:
 - a) subbagian Tata Usaha;
 - b) subbagian Rumah Tangga; dan
 - c) subbagian Perlengkapan;
 2. Bagian Keuangan dan Perencanaan terdiri atas:
 - a) subbagian Perencanaan dan Anggaran;
 - b) subbagian Penatausahaan Keuangan ; dan
 - c) subbagian Pembukuan dan Pelaporan Keuangan;
 3. Bagian Humas dan Protokol terdiri atas:
 - a) subbagian Protokol dan Perjalanan;

- b) subbagian Tata Usaha Pimpinan; dan
 - c) subbagian Pemberitaan dan Dokumentasi.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantaeng adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Ketentuan Pasal 19 ayat (1), (2) dan (3) diubah, sehingga ketentuan Pasal 19 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dalam menyelenggarakan koordinasi, perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis, pembinaan dan pelaporan bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam serta Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan dan pembinaan administrasi pengelolaan barang/jasa pemerintah;
 - b. perumusan kebijakan dan pembinaan administrasi pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. pengoorganisasian dan pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. penyelenggaraan dan pengaturan kebijakan urusan pertambangan, energy dan sumber daya mineral serta urusan transmigrasi;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan Sarana dan Prasarana Usaha Ekonomi;
 - g. perumusan kebijakan pelaksanaan fasilitasi kegiatan keagamaan, penanggulangan kemiskinan dan sarana prasarana keagamaan ;
 - h. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan dan pelaporan bidang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam serta Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pengendalian atas penyelenggaraan bidang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam serta Administrasi Kesejahteraan Rakyat; dan
 - j. pelaksanaan tugas- tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.;
- a. Uraian tugas Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan dan pembinaan administrasi pengelolaan barang/jasa pemerintah;
 - b. merumuskan kebijakan pelaksanaan fasilitasi layanan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. menyelenggarakan pengoorganisasian dan pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. menyelenggarakan dan pengaturan kebijakan urusan pertambangan, energy dan sumber daya mineral serta urusan transmigrasi;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;

- f. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan Sarana dan Prasarana Usaha Ekonomi;
 - g. merumuskan kebijakan pelaksanaan fasilitasi kegiatan keagamaan, penanggulangan kemiskinan dan sarana prasarana keagamaan ;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan pelaporan bidang Administrasi Pembangunan dan Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam serta Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pengendalian atas penyelenggaraan bidang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam serta Administrasi Kesejahteraan Rakyat; dan
 - j. melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
4. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut :

Bagian Ketujuh
Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 20

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan, pengkoordinasian bahan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka penyusunan pelaksanaan program, pengendalian dan pelaporan serta menkoordinasikan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan/ atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. pengkajian dan perumusan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Bagian Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah;
 - c. pembinaan dan fasilitasi pengadaan Barang /Jasa secara elektronik;
 - d. penyusunan pedoman dan/ atau petunjuk teknis, mekanisme pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Elektronik;
 - e. pelaksanaan Layanan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah ;
 - f. pelaksanaan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia pelaksana Layanan Barang /Jasa Pemerintah;
 - g. pelaksanaan pengendalian, pelaporan dan evaluasi kegiatan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;
 - h. pelaksanaan pengendalian, pelaporan dan evaluasi sarana dan prasarana pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;
 - i. Pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan/ atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- b. mengkaji dan merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - c. membina dan memfasilitasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - d. menyusun pedoman dan/ atau petunjuk teknis, mekanisme pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Elektronik;
 - e. melaksanakan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia pelaksana Layanan Barang /Jasa Pemerintah
 - g. melaksanakan pengendalian, pelaporan dan evaluasi kegiatan pengadaan Barang / Jasa Pemerintah ;
 - h. melaksanakan pengendalian, pelaporan dan evaluasi sarana dan prasarana pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;
 - i. mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - j. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
5. Ketentuan dalam Pasal 21 diubah sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 1
Subbagian Pengelolaan Barang/Jasa

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan inventarisasi, koordinasi, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan bidang pengelolaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Barang /Jasa Pemerintah secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kegiatan sub bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;
 - b. menyusun kebijakan teknis standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada sub bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. melakukan pengendalian dan pemantauan sarana dan prasarana pendukung Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data usulan perencanaan kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa ;
 - e. menyusun dan mengolah dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dari SKPD;
 - f. mengawasi pelaksanaan kegiatan kelompok kerja/panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Ketentuan dalam pasal 22 diubah sehingga pasal 22 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 2
Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan koordinasi, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyiapkan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kegiatan bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. menyusun kebijakan teknis standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada sub bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. menginventarisasi kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - d. menkoordinasikan Pelaksanaan Pemilihan penyedia Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Pengadaan;
 - e. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan;
 - f. memfasilitasi Pelaksanaan Penyedia Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan ;
 - g. mengagendakan dan menkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia Barang /Jasa;
 - h. melakukan Monitoring dan evaluasi terhadap Pelaksanaan Pengadaan dan menyusun laporan Pengadaan barang/ Jasa ;
 - i. menyiapkan dan mengkoordinasikan Tim Teknis Unit Layanan Pengadaan;
 - j. mengumpulkan dan mengolah dokumen perencanaan kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah SKPD;
 - k. menyusun jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah ;
 - l. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - m. mengawasi pelaksanaan kegiatan kelompok kerja/panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - o. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa ; dan;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Ketentuan dalam pasal 23 diubah, sehingga pasal 23 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 3
Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan koordinasi, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan bidang pengendalian pelaporan dan evaluasi.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada sub bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa ;
 - b. melakukan pemantauan fisik & keuangan kegiatan pengadaan barang/jasa SKPD ;
 - c. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah terutama pengelola pengadaan Barang /Jasa dan personil PBJ;
 - d. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa ;
 - e. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. melakukan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa ;
 - g. pengembangan sistem insentif personil PBJ;
 - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik ;
 - i. pengelolaan dan pengukuran kinerja PBJ ;
 - j. mengikuti bimbingan teknis, melakukan pendampingan dan konsultasi proses PBJ di lingkungan pemerintah provinsi;
 - k. mengikuti bimbingan teknis, melakukan pendampingan dan konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi PBJ antara lain SIRUP, E-Katalog, E-Monev dan SAKIP;
 - l. layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - m. menkoordinasikan hasil pemantauan fisik dan keuangan kegiatan pengadaan barang/ jasa pemerintah ke pimpinan SKPD ;
 - n. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan kegiatan pengadaan barang /jasa pemerintah .
 - o. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Pelaksanaan Pengadaan dan menyusun laporan kemajuan fisik & keuangan kegiatan Pengadaan barang/Jasa ;
 - p. mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian dengan Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian;
 - q. membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja di lingkup Sub Bagiannya;
 - r. dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - s. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

8. Diantara ketentuan Pasal 52 dan 53 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 52A yang berbunyi sebagai berikut :

Pasal 52A

Pejabat struktural pada unit kerja sebelum terbentuknya unit kerja pengadaan barang/jasa tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantikannya pejabat struktural pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantaeng
Pada Tanggal 10 September 2019

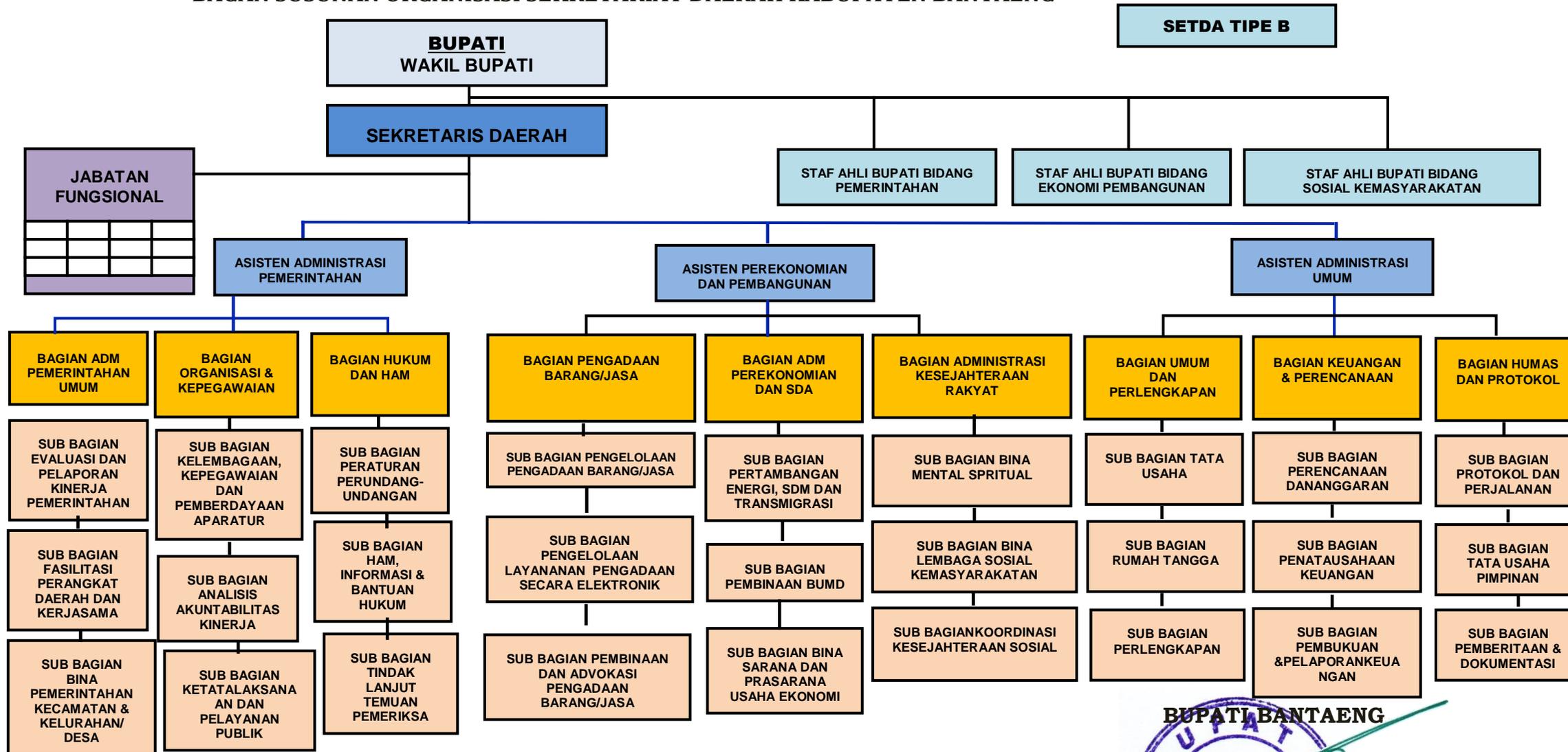
BUPATI BANTAENG
Cap/ttd.
ILHAM SYAH AZIKIN

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal 10 September 2019



BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2019 NOMOR 57

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTAENG



BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2019 NOMOR 57

