SALINAN

BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 57 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LUWU UTARA NOMOR 48 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA

Menimbang :

a. bahwa untuk lebih mengoptimalkan tugas dan fungsi organisasi Sekretariat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;

b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan fungsi di bagian Pengadaan Barang/Jasa perlu dilakukan perubahan untuk penyempurnaan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perintahan 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,

jdih.luwuutarakab.go.id

Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5679;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LUWU UTARA NOMOR 48 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 48 Tahun 2016 tentnag Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 48) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan huruf c nomor 3 Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

a. Sekretaris Daerah;
b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
    1. Bagian Pemerintahan dan Kerjasama terdiri dari:
        (a) Sub Bagian Tata Pemerintahan;
        (b) Sub Bagian Perangkat Kewilayahan;
        (c) Sub Bagian Kerjasama.
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
        (a) Sub Bagian Kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
        (b) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;

jdih.luwuutarakab.go.id

(c) Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan KB.

3. Bagian Hukum dan Perundang-Undangan terdiri dari:
   (a) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
   (b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
   (c) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas:
   1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri atas:
      (a) Sub Bagian Perekonomian;
      (b) Sub Bagian Sumber Daya Alam;
      (c) Sub Bagian Lembaga Ekonomi.
   2. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :
      (a) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program;
      (b) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
      (c) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan.
   3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:
      (a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
      (b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
      (c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;

d. Asisten Administrasi Umum terdiri dari:
   1. Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri dari:
      (a) Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan;
      (b) Sub Bagian Keuangan;
      (c) Sub Bagian Rumah Tangga Bupati/Wakil Bupati;
   2. Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur terdiri atas:
      (a) Sub Bagian Anjab dan Kelembagaan;
      (b) Sub Bagian Ketatalaksanaan.
      (c) Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Pelayanan Publik;
   3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari:
      (a) Sub Bagian Peliputan dan Publikasi;
      (b) Sub Bagian Protokol;
      (c) Sub Bagian Analisa Media dan Dokumentasi;

jdih.luwuutarakab.go.id

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Ketentuan judul bagian ketiga BAB IV diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut

Bagian Ketiga
Bagian Pengadaan Barang/Jasa

3. Ketentuan Pasal 28 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

(1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
   b. pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
   c. pembinaan dan Pembagian tugas pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
   d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
   e. pengelolaan pengadaan Barang/Jasa;
   f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
   g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. merencanakan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
   b. melaksanakan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;

jdih.luwuutarakab.go.id

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
d. mengoordinasikan, memfasilitasi penetapan dokumen pengadaan barang/jasa;
e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan Barang/Jasa;
f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan Barang/Jasa;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan Barang/Jasa;
h. mengoordininasikan penyelesaian sengketa pengadaan Barang/Jasa;
i. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan Barang/Jasa;
j. melaksanakan koordinasi pemberian sanksi administratif kepada penyedia barang/jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sesuai ketentuan perundang-undangan;
k. melaksanakan pengembangan dan pembinaan SDM pada unit pelayanan pengadaan;
l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

jdih.luwuutarakab.go.id

Pasal 29

(1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c angka 3 butir (a) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang da jasa;
a. penyusunan strategi pengadaan Barang/Jasa;
b. penyiapan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
c. pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa;
d. penyusunan dan pengelolaan catalog elektronik lokal/sektoral;
e. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan Barang/Jasa pemerintah; dan
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Barang/Jasa pemerintah pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menginventarisasi paket pengadaan Barang/Jasa;
b. melaksanakan riset dan analisis pasar Barang/Jasa;
c. menyusun strategi pengadaan Barang/Jasa;
d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
e. melaksanakan pemilihan penyedia Barang/Jasa;

jdih.luwuutarakab.go.id

f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan Barang/Jasa pemerintah; dan
h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Barang/Jasa pemerintah;
i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup bagian;
k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

5. Ketentuan Pasal 30 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30

(1) Sub Bagian Pengelolaan layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c angka 3 butir (b) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Pengelolaan layanan Pengadaan Secara Elektronik.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengelolaan layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Administrasi;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Administrasi;
c. pembinaan dan Pembagian tugas pada Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Administrasi;
d. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan Barang/Jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan Infrastrukturnya;

jdih.luwuutarakab.go.id

e. pelaksanaan pelayanan pengadaan Barang/Jasa pemerintah secara elektronik;
f. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan Barang/Jasa;
g. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
h. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh bagian pengadaan Barang/Jasa;
i. pelayanan informasi pengadaan Barang/Jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
j. pengelolaan informasi kontrak;
k. pengelolaan informasi manajemen Barang/Jasa hasil pengadaan; dan
l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bagian Pengelolaan layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Administrasi;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Administrasi;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan layanan Pengadaan Secara Elektronik;
d. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan Barang/Jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan Infrastrukturnya;
e. melaksanakan pelayanan pengadaan Barang/Jasa pemerintah secara elektronik;
f. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan Barang/Jasa;
g. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
h. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh bagian pengadaan Barang/Jasa;
i. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan Barang/Jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
j. mengelola informasi kontrak;

jdih.luwuutarakab.go.id

k. mengelola informasi manajemen Barang/Jasa hasil pengadaan;
l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Pengelolaan layanan Pengadaan Secara Elektronik;
m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bagian Pengelolaan layanan Pengadaan Secara Elektronik;
n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. Ketentuan Pasal 31 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

(1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c angka 3 butir (c) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
c. pembinaan dan Pembagian tugas pada Sub Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Barang/Jasa;

jdih.luwuutarakab.go.id

e. pembinaan bagi para pelaku pengadaan Barang/Jasa pemerintah, terutama para pegelola pengadaan Barang/Jasa dan personil Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
f. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan Barang/Jasa;
g. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
h. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan bagian Pengadaan Barang/Jasa;
i. pelaksanaan analisis beban kerja bagian Pengadaan Barang/Jasa;
j. pengelolaan personil bagian pengadaan barang dan jasa;
k. pengebangan sistem insentif personil bagian Barang/Jasa;
l. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
m. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
n. bimbingan teknis, pendampingan dan atau konsultasi proses pengadaan Barang/Jasa pemerintah di lingkungan Kabupaten Luwu Utara;
o. bimbingan teknis, pendampingan dan atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan Barang/Jasa pemerintah antara lain SIRUP, SPSE, e-Katalog, e-Monev, SIKap;
p. pelayanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
q. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bagian Pembinaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Barang/Jasa;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Barang/Jasa;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Barang/Jasa;
d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Barang/Jasa;
e. pembinaan bagi para pelaku pengadaan Barang/Jasa pemerintah, terutama para

jdih.luwuutarakab.go.id

pegelola pengadaan Barang/Jasa dan personil Bagian Pengadaan Barang/Jasa;

f. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan Barang/Jasa;
g. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
h. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan bagian Pengadaan Barang/Jasa;
i. pelaksanaan analisis beban kerja bagian Pengadaan Barang/Jasa;
j. pengelolaan personil bagian pengadaan barang dan jasa;
k. pengebangan sistem insentif personil bagian Barang/Jasa;
l. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
m. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
n. bimbingan teknis, pendampingan dan atau konsultasi proses pengadaan Barang/Jasa pemerintah dilingkungan Kabupaten Luwu Utara;
o. bimbingan teknis, pendampingan dan atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan Barang/Jasa pemerintah antara lain SIRUP, SPSE, e-Katalog, e-Monev, SIKap;
p. pelayanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal II

(1) Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka:
a. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13);
b. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan Secara Elektronik Dinas Komunikasi dan Informasi (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2017 Nomor 87);
c. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 100 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Layanan

jdih.luwuutarakab.go.id

Pengadaan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2017 Nomor 100);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Ketentuan dalam Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

(3) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 10 Desember 2018

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 10 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2018 NOMOR 57

jdih.luwuutarakab.go.id