



**BUPATI KARAWANG  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 27 TAHUN 2018**

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 39 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN  
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARAWANG  
SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI NOMOR 45  
TAHUN 2017 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 39  
TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,  
FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI KARAWANG,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Gubernur Jawa Barat Nomor 061/29/Org tanggal 3 Januari 2018 Hal Rekomendasi Pembentukan UPTD di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah perlu dilaksanakan kembali penataan Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14);
6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang. Sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Bupati Karawang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 39 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARAWANG SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI NOMOR 45 TAHUN 2017 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 39 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARAWANG.**

## **Pasal I**

Ketentuan dalam Peraturan Bupati Karawang Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang Sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Bupati Karawang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang diubah, sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b) dan huruf c) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 3 menjadi berbunyi sebagai berikut :

## **Pasal 3**

(1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan, membawahkan :
  1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan :
    - a) Sub Bagian Otonomi Daerah;
    - b) Sub Bagian Bina Kecamatan; dan
    - c) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Daerah.
  2. Bagian Hukum, membawahkan :
    - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
    - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
    - c) Sub Bagian Evaluasi Dokumentasi Hukum.
  3. Bagian Kerjasama Daerah, membawahkan :
    - a) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah; dan
    - b) Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga;
  4. Bagian Pertanahan, membawahkan :
    - a) Sub Bagian Inventarisasi dan Administrasi Pertanahan; dan
    - b) Sub Bagian Fasilitasi Penyelesaian Masalah Pertanahan.
- c. Asisten Pembangunan, membawahkan :
  1. Bagian Perekonomian, membawahkan :
    - a) Sub Bagian Bina Pengembangan Ekonomi Daerah;
    - b) Sub Bagian Bina Badan Usaha Daerah; dan
    - c) Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
  2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan;
    - a) Sub Bagian Verifikasi Program;
    - b) Sub Bagian Pengendalian Evaluasi Pelaporan Pembangunan; dan
    - c) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
    - a) Sub Bagian Bina Keagamaan;
    - b) Sub Bagian Bina Kebudayaan; dan
    - c) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial.
  4. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan :
    - a) Sub Bagian Pelayanan Pengadaan;
    - b) Sub Bagian Pelelangan; dan
    - c) Sub Bagian Pengaduan dan Evaluasi.
- d. Asisten Administrasi, membawahkan :
1. Bagian Umum, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Rumah Tangga;
    - b) Sub Bagian Protokol; dan
    - c) Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli.
  2. Bagian Perlengkapan, membawahkan :
    - a) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan; dan
    - b) Sub Bagian Distribusi dan Inventarisasi.
  3. Bagian Administrasi Umum, membawahkan :
    - a) Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    - b) Sub Bagian Keuangan; dan
    - c) Sub Bagian Kepegawaian dan Kearsipan.
  4. Bagian Organisasi, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Kelembagaan;
    - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
    - c) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan Pasal 22 ayat (3) huruf a angka 1 diubah dan huruf b ditambah angka 51, sehingga keseluruhan Pasal 22 menjadi berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 22**

(1) Asisten Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal perekonomian Daerah, administrasi pembangunan Daerah, kesejahteraan rakyat serta pengadaan barang dan jasa.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal perekonomian Daerah, administrasi pembangunan Daerah, kesejahteraan rakyat serta pengadaan barang dan jasa;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal perekonomian Daerah, administrasi pembangunan Daerah, kesejahteraan rakyat serta pengadaan barang dan jasa;
- c. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal perekonomian Daerah, administrasi pembangunan Daerah, kesejahteraan rakyat serta pengadaan barang dan jasa;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal perekonomian Daerah, administrasi pembangunan Daerah, kesejahteraan rakyat serta pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

(3) Rincian Tugas Asisten Pembangunan, yaitu :

- a. Tugas Atributif ;
  1. menetapkan perencanaan dan program kerja Asisten Pembangunan serta mengkoordinasikan perumusan perencanaan dan program kerja di bidang pengembangan perekonomian Daerah, pembinaan badan usaha milik Daerah (Perseroan Daerah), pengelolaan dan pelestarian sumber daya alam dan lingkungan hidup Daerah, verifikasi program dan kegiatan pembangunan, pengendalian, evaluasi pelaporan pembangunan daerah, pembinaan kehidupan beragama, kebudayaan dan kesejahteraan sosial serta pengadaan barang dan jasa dan layanan pengadaan secara elektronik di lingkungan pemerintah daerah;
  2. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Kesejahteraan Rakyat serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai program kerja yang ditetapkan;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, sosial, ketenagakerjaan, pangan, lingkungan hidup, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kehutanan, pemberdayaan masyarakat, keluarga berencana, perhubungan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan, pertanian, perikanan, perindustrian serta perdagangan;
4. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Kesejahteraan Rakyat serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Pembangunan; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan bahan kebijakan Daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:

1. perdagangan dalam negeri, luar negeri serta promosi dan investasi bidang perdagangan termasuk perlindungan konsumen;
2. industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam mesin, elektronik dan aneka serta Industri Kecil dan Kerajinan.
3. kawasan dan/atau zona industri;
4. objek, pengembangan usaha serta sarana dan prasarana pariwisata;
5. koperasi dan usaha kecil menengah;
6. usaha pasar semi modern dan minimarket modern;
7. promosi dan pengembangan penanaman modal dalam negeri;

8. ketersediaan dan kelancaran lalu lintas dan angkutan serta sarana dan prasarana transportasi dalam mendukung pengembangan ekonomi daerah;
9. pengelolaan dan pengawasan BUMD dan Lembaga Keuangan Mikro;
10. perkembangan kinerja PD. BPR dan PDPK;
11. inventarisir aset perusahaan Daerah;
12. evaluasi kinerja perusahaan Daerah;
13. rekrutmen dan pemilihan calon Dewan Pengawas dan Direksi Perusda;
14. optimalisasi produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
15. pengamanan Harga Dasar Gabah;
16. penyelenggaraan ketahanan pangan Daerah;
17. sosialisasi dan pembinaan Rastra;
18. optimalisasi perikanan budidaya dan tangkap;
19. fasilitasi penyelenggaraan pertambangan Migas, dan air bawah tanah, pengembangan geologi, penataan wilayah dan konservasi oleh Pemerintah pusat dan/atau pemerintah provinsi;
20. pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup;
21. verifikasi program dan kegiatan pembangunan Daerah;
22. monitoring dan pengendalian pembangunan Daerah;
23. jasa kontruksi;
24. laporan evaluasi pelaksanaan pembangunan Daerah sumber dana dari PAD, Provinsi dan Pusat;
25. sinergitas pengendalian pembangunan antara pemerintah kabupaten dengan provinsi;
26. pemberangkatan dan pemulangan jamaah haji Kabupaten Karawang;
27. pendistribusian bantuan honor guru TPA, MI, MDA, MTS Dan Guru Ngaji;
28. penyelenggaraan MTQ tingkat kabupaten dan/atau tingkat provinsi/nasional;
29. forum komunikasi umat beragama;
30. forum ormas islam;
31. program kerja LPTQ dan sertifikasi dewan hakim;

32. kegiatan keagamaan tingkat kabupaten/provinsi dan nasional;
33. pelaksanaan tugas Majelis Ulama Indonesia.
34. panitia tetap hari besar nasional/hari jadi Karawang;
35. pembinaan kepemudaan dan olahraga;
36. pengembangan seni dan budaya lokal;
37. pengembangan bahasa dan sastra daerah;
38. pengembangan kreativitas seni dan budaya;
39. sejarah budaya daerah;
40. pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
41. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan menengah oleh pemerintah provinsi;
42. usaha kesehatan perorangan, usaha kesehatan masyarakat serta usaha kesehatan sekolah;
43. pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial serta jaminan dan perlindungan sosial;
44. keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
45. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
46. ketenagakerjaan dan hubungan industrial;
47. ketransmigrasian;
48. sekretariat kabupaten sehat;
49. verifikasi CPCL bansos sesuai bidang tugasnya;
50. Pelayanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang; dan
51. Layanan pengadaan barang jasa secara elektronik.

3. Ketentuan Pasal 27 ayat (1) diubah, ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d diubah serta ayat (3) huruf a angka 2 sampai dengan angka 6 diubah dan huruf b ditambah angka 19, sehingga keseluruhan Pasal 27 menjadi berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 27**

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pembangunan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pelayanan, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait verifikasi program pembangunan, pengendalian evaluasi pelaporan pembangunan dan layanan pengadaan secara elektronik.



- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal verifikasi program pembangunan, pengendalian pembangunan evaluasi pelaporan pembangunan serta layanan pengadaan secara elektronik;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal verifikasi program pembangunan, pengendalian pembangunan evaluasi pelaporan pembangunan serta layanan pengadaan secara elektronik;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal verifikasi program pembangunan, pengendalian pembangunan evaluasi pelaporan pembangunan serta layanan pengadaan secara elektronik;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam verifikasi program pembangunan, pengendalian evaluasi pelaporan pembangunan, layanan pengadaan secara elektronik ; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Bagian Administrasi Pembangunan, yaitu :
- a. Tugas atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
    2. merumuskan bahan kebijakan Daerah dalam hal verifikasi program pembangunan, pengendalian evaluasi pelaporan pembangunan serta layanan pengadaan secara elektronik;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal verifikasi program pembangunan, pengendalian evaluasi pelaporan pembangunan serta layanan pengadaan secara elektronik;
    4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Verifikasi Program, Sub Bagian Pengendalian Evaluasi Pelaporan pembangunan dan Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
    5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Verifikasi Program, Sub Bagian Pengendalian Evaluasi Pelaporan Pembangunan dan Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai pedoman yang ditetapkan;

6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Verifikasi Program, Sub Bagian Pengendalian Evaluasi Pelaporan Pembangunan dan Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

merumuskan bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal :

1. standar satuan harga;
2. dihapus;
3. dihapus;
4. penelitian RKA, DPA, RKAP dan DPPA SKPD;
5. perencanaan pembangunan;
6. penganggaran pembangunan;
7. monitoring dan pengendalian pembangunan Daerah;
8. uji kompetensi dan sertifikasi pekerja konstruksi;
9. pembinaan pengawas jasa konstruksi;
10. dihapus;
11. pengembangan sistem informasi jasa konstruksi ;
12. peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi.
13. dihapus;
14. dihapus;
15. laporan evaluasi pelaksanaan pembangunan Daerah sumber dana dari PAD, Provinsi dan Pusat;
16. buku informasi pembangunan;
17. pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
18. sinergitas pengendalian pembangunan antara pemerintah kabupaten dengan provinsi dan/atau pusat; dan
19. layanan pengadaan secara elektronik.

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

**Pasal 29**

- (1) Sub Bagian Pengendalian Evaluasi Pelaporan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pengendalian evaluasi pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian evaluasi pelaporan pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal pengendalian evaluasi pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal pengendalian evaluasi pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal pengendalian evaluasi pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal pengendalian evaluasi pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Pengendalian Pembangunan, yaitu:
  - a. Tugas atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Pengendalian Evaluasi Pelaporan Pembangunan;
    2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal pengendalian evaluasi pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal pengendalian evaluasi pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah;
    4. membagi tugas kepada bawahan;
    5. mengendalikn dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengendalian Evaluasi Pelaporan Pembangunan dengan unit kerja lain;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengendalian Evaluasi Pelaporan Pembangunan; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

menyusun bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal :

1. monitoring dan pengendalian pembangunan daerah;
2. uji kompetensi dan sertifikasi pekerja konstruksi;
3. pembinaan pengawas jasa konstruksi;
4. dihapus;
5. pengembangan Sistem Informasi Jasa Konstruksi ;
6. peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi.
7. dihapus;
8. dihapus;
9. laporan evaluasi pelaksanaan pembangunan Daerah sumber dana dari PAD, Provinsi dan Pusat;
10. penyusunan Buku Informasi Pembangunan;
11. penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan; dan
12. sinergitas pengendalian pembangunan antara pemerintah kabupaten dengan provinsi dan/atau pusat.

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

**Pasal 30**

- (1) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal pelaksanaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal pelaksanaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal pelaksanaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik, yaitu :
  - a. Tugas atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
    2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal pelaksanaan layanan pengadaan secara elektronik;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan layanan pengadaan secara elektronik;
    4. membagi tugas kepada bawahan;
    5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik dengan unit kerja lain;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

menyusun bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal :

1. pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
2. penyiapan dan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan SPSE;
3. penanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
4. pelayanan pendaftaran pengguna SPSE;
5. verifikasi dokumen dan informasi pengguna SPSE;
6. penanganan keluhan tentang pelayanan LPSE; dan
7. menyelenggarakan pelayanan pelatihan dan konsultasi penggunaan SPSE;

6. Diantara Pasal 58 dan Pasal 59 disisipkan pasal baru yakni Pasal 58 a:

**Pasal 58 a**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Karawang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang; dan
2. Peraturan Bupati Karawang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **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 Karawang.

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal 30 Januari 2018

BUPATI KARAWANG,

ttd

**CELLICA NURRACHADIANA**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal 30 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,

ttd

**TEDDY RUSFENDI SUTISNA**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2018  
NOMOR : 27 .

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

**NENENG JUNENGSIH**  
NIP. 19640501 199003 2 004