



SALINAN

## **BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
NOMOR 55 TAHUN 2017  
TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 33 TAHUN 2017  
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR DAN  
PENGAWAS PADA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH, INSPEKTORAT, KECAMATAN DAN STAF AHLI BUPATI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KARANGANYAR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, maka perlu mengubah uraian tugas jabatan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Kecamatan dan Staf Ahli Bupati;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
  - 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16), Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16);
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 92);
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 94).
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 95);
10. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 117);
11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 92);
12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Kecamatan dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 34);

**MEMUTUSKAN :**

**MENETAPKAN :** PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 33 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS PADA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, INSPEKTORAT, KECAMATAN DAN STAF AHLI BUPATI.

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas Pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Kecamatan dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 34) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan pada Lampiran Huruf A angka 15, angka 20, angka 22 dan angka 23 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

15. Asisten Pembangunan

Uraian tugas Asisten Pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Asisten Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun perumusan kebijakan Bupati tentang penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan, pengadaan barang/jasa dan kesejahteraan rakyat;
- f. membina dan mengarahkan kegiatan bidang perekonomian, pembangunan, pengadaan barang/jasa dan kesejahteraan rakyat;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan, pengadaan barang/jasa dan kesejahteraan rakyat;
- h. memantau dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan perekonomian, pembangunan, pengadaan barang/jasa dan kesejahteraan rakyat;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

20. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun perumusan petunjuk teknis tentang penyusunan program, pengendalian, dan pelaporan pembangunan;
- f. membina dan mengarahkan kegiatan penyusunan program, pengendalian, dan pelaporan pembangunan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD;
- h. menyelenggarakan rapat koordinasi pengendalian operasional kegiatan;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan pembangunan,
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**22. Kepala Sub Bagian Pengendalian**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pengendalian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengendalian pembangunan;

- e. memantau perkembangan pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dana pembangunan lainnya baik secara administrasi maupun operasional;
- f. memfasilitasi pertemuan dalam rangka kegiatan rapat Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) di Daerah;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

23. Kepala Sub Bagian Pelaporan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pelaporan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memfasilitasi pertemuan / rapat dalam rangka koordinasi dengan instansi lain mengenai kegiatan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan perkembangan kegiatan pembangunan di Daerah;
- e. memantau perkembangan realisasi penyerapan anggaran dan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dana pembangunan lainnya baik secara administrasi maupun operasional;
- f. mengikuti perkembangan pelaksanaan pembangunan di daerah untuk bahan penyempurnaan data sesuai dengan perkembangan terbaru;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Ketentuan Lampiran Huruf A diantara angka 23 dan 24 disisipkan 4 (empat) angka yakni angka 23A, angka 23B, angka 23C dan angka 23D sehingga berbunyi sebagai berikut :
- 23A. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa  
Uraian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan program kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyusun bahan perumusan petunjuk teknis pengadaan pekerjaan konstruksi, pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
  - f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan strategi di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan strategi pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP);
  - h. menetapkan keanggotaan Kelompok Kerja;
  - i. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di Desa ke dalam Tim Asistensi Pengadaan Barang dan Jasa di Desa;
  - j. melaksanakan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP);
  - k. menyusun kebijakan dan pelaksanaan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - l. melaksanakan pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;

- m. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi pengadaan barang dan jasa pemerintah pemerintah;
- n. mengoordinasikan penyelesaian masalah hukum dan sengketa di bidang pengadaan barang dan jasa;
- o. menyusun rekomendasi dan saran terhadap persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**23B. Kepala Sub Bagian Penunjang Pengadaan Barang dan Jasa**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penunjang Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Bagian Penunjang Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Penunjang Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Penunjang Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. mengelola surat menyurat yang diperlukan dalam proses pengadaan barang dan jasa;
- g. memfasilitasi rapat-rapat di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. mengadministrasi paket-paket Pengadaan Barang dan Jasa telah dilelangkan;
- i. menyediakan fasilitas sarana dan prasarana yang diperlukan dalam proses pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh Pokja;
- j. menyediakan bahan bacaan yang diperlukan guna mendukung pengembangan SDM pengadaan barang dan jasa;

- k. mengelola kepastakaan pengadaan barang dan jasa;
- l. mengelola kehumasan pengadaan barang dan jasa;
- m. memfasilitasi input data Rencana Umum Pengadaan (RUP) dari masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP);
- n. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- o. menyiapkan sarana, prasarana dan bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di Desa ke dalam Tim Asistensi Pengadaan barang dan jasa di Desa;
- p. mengelola dokumen pengadaan barang dan jasa;
- q. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi dalam proses pengadaan barang dan jasa;
- r. mengkompilasi laporan Pengadaan Barang dan Jasa;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

23C. Kepala Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi;
- e. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- f. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- h. menginventarisasi paket-paket Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang akan dilelangkan
- i. mengusulkan pembentukan Pokja yang akan mengadakan pelelangan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- j. menyediakan fasilitas dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh Pokja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung dalam proses Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- l. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja dalam proses Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- m. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di Desa ke dalam Tim Asistensi Pengadaan Pekerjaan Konstruksi di Desa;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dengan Pokja dalam melakukan kajian atas rencana Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang disusun oleh OPD;
- o. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- q. menyiapkan bahan pembinaan dan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- r. menyiapkan bahan pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- s. menyiapkan bahan penghimpunan data, pelaksanaan evaluasi serta penyusunan laporan hasil Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- t. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian sengketa dan sengketa banding Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang disampaikan oleh penyedia barang dan jasa;
- u. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian aduan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- v. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi manajemen untuk mendukung Pengadaan Pekerjaan Konstruksi
- w. menyiapkan bahan penyusunan, pengumpulan dan perumusan bahan dalam penyelesaian persoalan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;

- x. mengelola dokumen Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- y. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- z. menyusun laporan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- aa. menyerahkan dokumen pemilihan penyedia Pengadaan Pekerjaan Konstruksi kepada OPD;
- bb. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- cc. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- dd. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**23D. Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- e. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- h. menginventarisasi paket-paket Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya yang akan dilelangkan;

- i. mengusulkan pembentukan Pokja yang akan mengadakan pelelangan Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- j. menyediakan fasilitas dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh Pokja Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung dalam proses Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- l. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja dalam proses Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- m. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di Desa ke dalam Tim Asistensi Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya di Desa;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dengan Pokja dalam melakukan kajian atas rencana Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya yang disusun oleh OPD;
- o. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai
- q. dengan bidang tugasnya di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- r. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- s. menyiapkan bahan pembinaan dan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- t. menyiapkan bahan pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya pemerintah;
- u. menyiapkan bahan penghimpunan data, pelaksanaan evaluasi serta penyusunan laporan hasil Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- v. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian sanggahan dan sangahan banding Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya yang disampaikan penyedia barang dan jasa;
- w. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian aduan Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- x. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi manajemen untuk mendukung Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;

- y. menyiapkan bahan penyusunan, pengumpulan dan perumusan bahan dalam penyelesaian persoalan Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- z. mengelola dokumen Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- aa. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- bb. menyusun laporan Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- cc. menyerahkan dokumen pemilihan penyedia Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya kepada OPD;
- dd. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- ee. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- ff. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 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 Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 31 Juli 2017  
BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar  
pada tanggal 31 Juli 2017  
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

SAMSI  
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2017 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR  
Kepala Bagian Hukum,

