



BUPATI KARAWANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 58 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 51 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA  
KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Karawang Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 412 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 15 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang serta kondisi kerja dan kebutuhan organisasi, Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a perlu dilakukan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang;



- Mengingat : 1. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Undang-Undang Nomor 114 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karawang di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 300, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7051);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 15 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2025 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Nomor 42);



9. Peraturan Bupati Karawang Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2021 Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 412 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2023 Nomor 412);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 51 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARAWANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Karawang Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2021 Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 412 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2023 Nomor 412), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (1) Pasal 3 diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
- a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
    1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan :
      - a) Kelompok Sub Substansi Otonomi Daerah;
      - b) Kelompok Sub Substansi Administrasi Kewilayahan dan Administrasi Pemerintahan; dan
      - c) Kelompok Sub Substansi Kerjasama Daerah.
    2. Bagian Hukum, membawahkan :
      - a) Kelompok Sub Substansi Perundang-undangan;
      - b) Kelompok Sub Substansi Bantuan Hukum; dan
      - c) Kelompok Sub Substansi Dokumentasi dan Informasi.
    3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
      - a) Kelompok Sub Substansi Bina Mental Spiritual;
      - b) Kelompok Sub Substansi Kesejahteraan Sosial; dan
      - c) Kelompok Sub Substansi Kesejahteraan Masyarakat.
  - c. Asisten Perkonomian dan Pembangunan, membawahkan:
    1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan :

- a) Kelompok Sub Substansi Bina Badan Usaha Milik Daerah/Badan Layanan Umum Daerah;
  - b) Kelompok Sub Substansi Perekonomian; dan
  - c) Kelompok Sub Substansi Sumber Daya Alam.
  - 2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
    - a) Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
    - b) Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    - c) Kelompok Sub Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
  - d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan :
    - 1. Bagian Pelayanan dan Administrasi Internal, membawahkan:
      - a) Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga;
      - b) Kelompok Sub Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, Kearsipan dan Kepegawaian; dan
      - c) Kelompok Sub Substansi Perlengkapan.
    - 2. Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahkan:
      - a) Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Pelaporan; dan
      - b) Kelompok Sub Substansi Keuangan.
    - 3. Bagian Organisasi, membawahkan :
      - a) Kelompok Sub Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
      - b) Kelompok Sub Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
      - c) Kelompok Sub Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
  - 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 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 8

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait otonomi Daerah, Administrasi Kewilayahan dan Administrasi Pemerintahan serta Kerjasama Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang Otonomi Daerah, Administrasi Kewilayahan dan Administrasi Pemerintahan serta Kerjasama Daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang Otonomi Daerah, Administrasi Kewilayahan dan Administrasi Pemerintahan serta Kerjasama Daerah;



- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Otonomi Daerah, Administrasi Kewilayahan dan Administrasi Pemerintahan serta Kerjasama Daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Otonomi Daerah, Administrasi Kewilayahan dan Administrasi Pemerintahan serta Kerjasama Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Bagian Tata Pemerintahan, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
    - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Tata Pemerintahan;
    - 2. merumuskan bahan kebijakan Daerah dalam hal Otonomi Daerah, Administrasi Kewilayahan dan Administrasi Pemerintahan serta Kerjasama Daerah;
    - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait Otonomi Daerah, Administrasi Kewilayahan dan Administrasi Pemerintahan serta Kerjasama Daerah;
    - 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Otonomi Daerah, Administrasi Kewilayahan dan Administrasi Pemerintahan serta Kerjasama Daerah sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
    - 5. memimpin, mengarahkan, membina, *coaching*, *monitoring* dan mengawasi pelaksanaan Kelompok Sub Substansi Otonomi Daerah, Administrasi Kewilayahan dan Administrasi Pemerintahan serta Kerjasama Daerah sesuai pedoman yang ditetapkan;
    - 6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Otonomi Daerah, Administrasi Kewilayahan dan Administrasi Pemerintahan serta Kerjasama Daerah sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    - 7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan; dan
    - 8. pelaksanaan 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 aparatur sipil negara Daerah dalam hal :
      - 1. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
      - 2. pelaksanaan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
      - 3. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;

4. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
5. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
6. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
7. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
8. pengusulan camat sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara (PPATS);
9. verifikasi batas wilayah Daerah;
10. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
11. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
12. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
13. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
14. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
15. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
16. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
17. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
18. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi Daerah;
19. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
20. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan;
21. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
22. pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
23. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
24. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
25. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
26. pelaksanaan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri dan luar negeri;
27. pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri;



28. pelaksanaan fasilitasi Kerjasama dalam forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
  29. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  30. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri;
  31. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah luar negeri;
  32. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
  33. pelaksanaan sosialisasi, monitoring dan evaluasi kerja sama Daerah dalam dan luar negeri; dan
  34. pelaksanaan penyusunan laporan hasil sosialisasi dan evaluasi kerja sama Daerah dalam dan luar negeri; dan
  35. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
3. Ketentuan Pasal 9 ayat (3) huruf b angka 11 hapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas pokok pelaksanaan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam hal pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Bagian Hukum, yaitu:
  - a. Tugas Atributif:
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Hukum;

2. merumuskan bahan kebijakan Daerah dalam hal penyusunan produk hukum Daerah, pemberian bantuan hukum serta pelaksanaan dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal penyusunan produk hukum Daerah, pemberian bantuan hukum serta pelaksanaan dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Perundang-undangan, Kelompok Sub Substansi Bantuan Hukum dan Kelompok Sub Substansi Dokumentasi dan informasi Hukum sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
5. memimpin, mengarahkan, membina, *coaching*, *monitoring* dan mengawasi pelaksanaan tugas kelompok Sub Substansi Perundang-undangan, kelompok Sub Substansi Bantuan Hukum dan kelompok Sub Substansi Dokumentasi dan informasi Hukum sesuai pedoman yang ditetapkan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas kelompok Sub Substansi Perundang-undangan, kelompok Sub Substansi Bantuan Hukum dan kelompok Sub Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Hukum; dan
8. pelaksanaan 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 administrative dan pembinaan aparatur sipil negara Daerah dalam hal:

1. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
2. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
3. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
4. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
5. pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
6. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
7. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
8. pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
9. pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;



10. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
11. dihapus;
12. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
13. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
14. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
15. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
16. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
17. pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
18. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
19. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
20. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah.

4. Pasal 10 dihapus.

5. Ketentuan angka 17 huruf b ayat (3) Pasal 11 diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4, mempunyai tugas pokok pelaksanaan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam pelaksanaan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
    2. merumuskan bahan kebijakan Daerah dalam hal bina mental spiritual, kesejahteraan sosial serta kesejahteraan masyarakat;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal bina mental spiritual, kesejahteraan sosial serta kesejahteraan masyarakat;
    4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Sub Substansi Bina Mental Spiritual dan kelompok Sub Substansi Kesejahteraan Sosial serta kelompok Sub Substansi Kesejahteraan Masyarakat sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
    5. memimpin, mengarahkan, membina, *coaching*, monitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Bina Mental Spiritual dan kelompok Sub Substansi Kesejahteraan Sosial Serta kelompok Sub Substansi Kesejahteraan Masyarakat sesuai pedoman yang ditetapkan;
    6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Bina Mental Spiritual dan kelompok Sub Substansi Kesejahteraan Sosial Serta kelompok Sub Substansi Kesejahteraan Masyarakat sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
    8. pelaksanaan 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 aparatur sipil negara Daerah dalam hal:

    1. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
    2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
    3. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
    4. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
    5. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;



6. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
7. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
8. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
9. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
10. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
11. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
12. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
13. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
14. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
15. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
16. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
17. Fasilitasi Kegiatan Perayaan Hari Besar Islam (PHBI), Fasilitasi rapat koordinasi, rapat persiapan Perayaan Hari Besar Nasional (PHBN) dan hari penting lainnya;
18. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
19. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
20. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;



21. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  22. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
  23. menyiapkan bahan kerjasama dengan Daerah penempatan transmigrasi;
  24. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
  25. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
  26. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari Daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
  27. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
  28. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
  29. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  30. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  31. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
  32. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.
6. Setelah angka 21 huruf b ayat (3) Pasal 13 ditambahkan 1 (satu) angka, yakni angka 22, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok pelaksanaan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam hal pelaksanaan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :



- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
    2. merumuskan bahan kebijakan Daerah dalam hal badan usaha milik Daerah/badan layanan umum Daerah, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal badan usaha milik Daerah/badan layanan umum Daerah, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
    4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi BUMD/BLUD, Kelompok Sub Substansi Perekonomian serta Kelompok Sub Substansi Sumber Daya Alam sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
    5. memimpin, mengarahkan, membina, *coaching*, *monitoring* dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi BUMD/BLUD, Kelompok Sub Substansi Perekonomian serta Kelompok Sub Substansi Sumber Daya Alam sesuai pedoman yang ditetapkan;
    6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi BUMD/BLUD, Kelompok Sub Substansi Perekonomian serta Kelompok Sub Substansi Sumber Daya Alam sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
    8. pelaksanaan 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 aparatur sipil negara Daerah dalam hal:

1. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
2. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
3. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
4. melakukan monitoring dan evaluasi badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
5. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
6. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
7. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
8. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
10. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
11. melaksanakan Koordinasi dengan Instansi terkait Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Distribusi Perekonomian;
12. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
13. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
14. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
15. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;



16. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
17. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
18. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
19. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
20. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
21. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air; dan
22. pelaksanaan TPAK (Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah).

7. Pasal 14 dihapus.

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

Pasal 15

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4, mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang jasa dan Pengendalian Pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang jasa dan Pengendalian pembangunan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang jasa dan Pengendalian pembangunan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang jasa dan Pengendalian pembangunan;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang jasa dan Pengendalian pembangunan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Rincian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, yaitu:

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Barang dan Jasa;
2. merumuskan bahan kebijakan Daerah dalam hal pengelolaan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa dan Pengendalian pembangunan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, dan Kelompok Sub Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dan Pengendalian Pembangunan sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina, *coaching*, *monitoring* dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, dan Kelompok Sub Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dan Pengendalian Pembangunan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, dan Kelompok Sub Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/jasa dan Pengendalian Pembangunan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
7. pelaksanaan 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 aparatur sipil negara Daerah dalam hal:

1. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
2. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
3. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;



4. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
5. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
6. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
7. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
8. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
9. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
10. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
11. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
12. pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
13. pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
14. mengelola informasi kontrak; dan
15. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
16. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
17. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
18. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
19. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
20. pelaksanaan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
21. mengelola personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
22. pelaksanaan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
23. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
24. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
25. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
26. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
27. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;

28. menyusun dan mempersiapkan pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan pembangunan Daerah;
29. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam rangka, pengendalian Pembangunan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah maupun swasta agar sesuai dengan program pembangunan Daerah dan ketentuan perundang-undangan;
30. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan pembangunan Daerah;
31. pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta dalam rangka kelancaran pembangunan Daerah;
32. melaksanakan koordinasi program pembangunan dengan pemerintah pusat, daerah provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
33. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan pembangunan Daerah;
34. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
35. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta sesuai ketentuan perundang-undangan; dan
36. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
37. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
38. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
39. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah; dan
40. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

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

Pasal 17

- (1) Bagian Pelayanan dan Administrasi Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok pelaksanaan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha pimpinan, staf ahli kearsipan dan kepegawaian dan protokol.



- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pelayanan dan Administrasi Internal mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha pimpinan, staf ahli kearsipan dan kepegawaian dan protokol;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha pimpinan, staf ahli kearsipan dan kepegawaian dan protokol; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Bagian Pelayanan dan Administrasi Internal, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Pelayanan dan Administrasi Internal;
    2. merumuskan bahan kebijakan Sekretariat Daerah dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha pimpinan, staf ahli kearsipan dan kepegawaian dan protokol;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha pimpinan, staf ahli kearsipan dan kepegawaian dan protokol;
    4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Sub Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Kearsipan dan Kepegawaian, kelompok Sub Substansi Perlengkapan dan Subbagian Protokol dan Rumah Tangga, sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
    5. memimpin, mengarahkan, membina, *coaching*, *monitoring* dan mengawasi pelaksanaan tugas kelompok Sub Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Kearsipan dan Kepegawaian, kelompok Sub Substansi Perlengkapan dan Subbagian Protokol dan Rumah Tangga sesuai pedoman yang ditetapkan;
    6. mengevaluasi pelaksanaan tugas kelompok Sub Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Kearsipan dan Kepegawaian, kelompok Sub Substansi Perlengkapan dan Subbagian Protokol dan Rumah Tangga sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pelayanan dan Administrasi Internal; dan
    8. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :

mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan :

    1. pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;

2. pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat umum;
3. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
4. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
5. pelaksanaan penatausahaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah;
6. pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
7. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
8. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
9. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan Sekretariat Daerah;
10. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan Sekretariat Daerah;
11. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan Pimpinan Daerah;
12. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Bupati;
13. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan dokumen/arsip, pelayanan administrasi perkantoran serta tugas lain bidang pelayanan Tata Usaha Pimpinan;
14. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
15. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
16. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
17. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
18. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
19. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
20. penyusunan notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;



21. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
22. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
23. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
24. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
25. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
26. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
27. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
28. penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati; dan
29. memfasilitasi penyusunan telaah, kajian, riset sebagai bahan laporan dan pertimbangan yang dilaksanakan oleh Pimpinan.

10. Pasal 18 dihapus.

11. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Subbagian Protokol dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b) mempunyai tugas pokok pelaksanaan sebagian tugas Bagian Umum dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait protokol dan rumah tangga Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol dan Rumah Tangga;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol dan rumah tangga;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol dan rumah tangga; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Protokol dan Rumah Tangga, yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Protokol dan Rumah Tangga;
    2. penyusunan bahan kebijakan Sekretariat Daerah dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal Protokol dan Rumah Tangga;
    3. membagi tugas kepada bawahan;

4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian dengan unit kerja lain;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Protokol dan Rumah Tangga; dan
  7. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
  2. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  3. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  4. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  5. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  6. penyusunan notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati; dan
  7. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Pimpinan Daerah;
  8. memberi masukan kepada Pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  9. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  10. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
  11. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  12. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
  13. penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
  14. memfasilitasi penyusunan telaah, kajian, riset sebagai bahan laporan dan pertimbangan yang dilaksanakan oleh Pimpinan;
  15. pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
  16. pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat umum;
  17. Pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah; dan
  18. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah.



12. Di antara Pasal 27 dan Pasal 28 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 27A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27A

Pejabat yang dilantik sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatannya dan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan dan pengucapan sumpah jabatan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

13. Ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Karawang Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 412 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari 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 Karawang.

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal **14 November 2025**



Diundangkan di Karawang  
pada tanggal **14 November 2025**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,

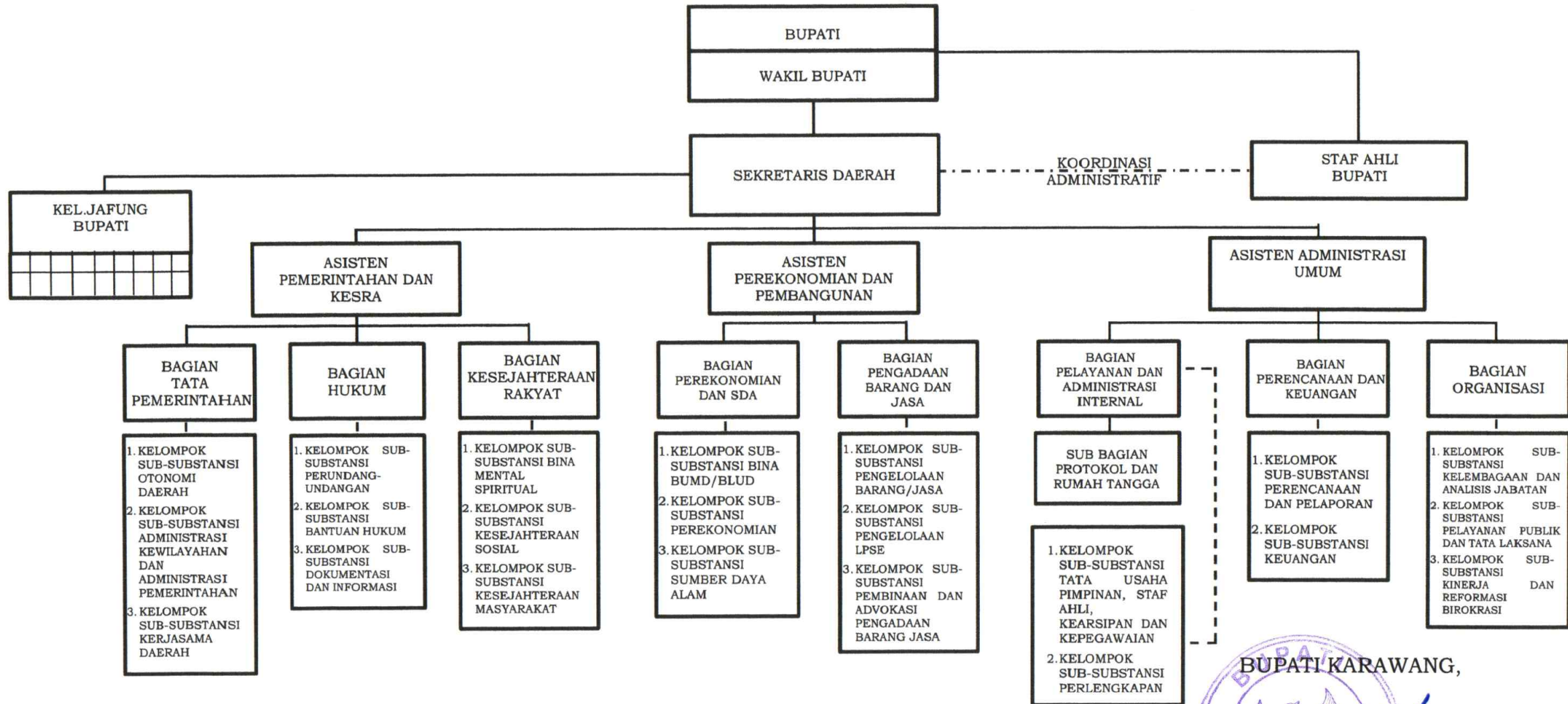


ASEP AANG RAHMATULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2025  
NOMOR **58** .

TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 51 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARAWANG

## BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARAWANG



BUPATI KARAWANG,

AEP SYAEPULOH