



**BUPATI KARAWANG  
PROVINSI JAWA BARAT**

**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**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI KARAWANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan sinergitas, profesionalitas serta akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi, perlu dilaksanakan penyesuaian kembali tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang 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 Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14);
5. Peraturan Bupati Karawang Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI 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 diubah, sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c), angka 3 huruf c) serta angka 4 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 Pembangunan; dan
      - c) Sub Bagian Evaluasi Pelaporan.
    - 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 14 ayat (1) diubah, ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d diubah dan ayat (3) huruf a angka 2 dan angka 3 diubah serta huruf b ditambah angka 6, sehingga keseluruhan Pasal 14 menjadi berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pendampingan/pemberian bantuan hukum penanganan perkara bagi ASN Daerah dan/atau Pemerintah Desa serta Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal pendampingan/pemberian bantuan hukum penanganan perkara bagi ASN Daerah dan/atau Pemerintah Desa serta Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal pendampingan/pemberian bantuan hukum penanganan perkara bagi ASN Daerah dan/atau Pemerintah Desa serta Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal pendampingan/pemberian bantuan hukum penanganan perkara bagi ASN Daerah dan/atau Pemerintah Desa serta Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal pendampingan/pemberian bantuan hukum penanganan perkara bagi ASN Daerah dan/atau Pemerintah Desa serta Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Bantuan Hukum, yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program Kerja Sub Bagian Bantuan Hukum;
    2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal pendampingan/pemberian bantuan hukum penanganan perkara bagi ASN Daerah dan/atau Pemerintah Desa serta Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal pendampingan/pemberian bantuan hukum penanganan perkara bagi ASN Daerah dan/atau Pemerintah Desa serta Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia;
4. membagi tugas kepada bawahan;
5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Bantuan Hukum dengan unit kerja lain;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Bantuan Hukum; 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. pendampingan/bantuan hukum penanganan perkara bagi PNS, Perangkat Daerah dan Kepala Desa dalam Perkara Pidana, Perdata/Tata Usaha Negara;
2. pendampingan/bantuan hukum penanganan perkara hubungan industrial;
3. pendampingan/bantuan hukum perkara KIP;
4. pendampingan/bantuan hukum perkara mediasi;
5. pendampingan pelaksanaan pemeriksaan bagi PNS, Perangkat Daerah dan Kepala Desa di Kejaksaan dan/atau kepolisian; dan
6. sosialisasi dan pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia.

3. Ketentuan Pasal 15 ayat (3) huruf b angka 6 dihapus, sehingga keseluruhan Pasal 15 menjadi berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait evaluasi dan dokumentasi produk hukum Daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal evaluasi dan dokumentasi produk hukum Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal evaluasi dan dokumentasi produk hukum Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal evaluasi dan dokumentasi produk hukum Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal evaluasi dan dokumentasi produk hukum Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program Kerja Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum;
2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal evaluasi dan dokumentasi produk hukum Daerah;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal evaluasi dan dokumentasi produk hukum Daerah;
4. membagi tugas kepada bawahan;
5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum dengan unit kerja lain;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum; 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. inventarisasi dan evaluasi produk hukum dalam rangka harmonisasi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;

2. dokumentasi produk hukum;
  3. peningkatan kesadaran hukum di lingkungan aparaturnya dan masyarakat;
  4. pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
  5. sosialisasi produk hukum Daerah;
  6. Dihapus.
4. Ketentuan Pasal 19 ayat (3) huruf b angka 3, angka 5, angka 6 dan angka 8 dihapus sehingga keseluruhan Pasal 19 menjadi berbunyi sebagai berikut:

### **Pasal 19**

- (1) Bagian Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam penyusunan bahan kebijakan Daerah, pengkoordinasian tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal inventarisasi, administrasi serta fasilitasi penyelesaian masalah pertanahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pertanahan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal inventarisasi, administrasi serta fasilitasi penyelesaian masalah pertanahan;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal inventarisasi, administrasi serta fasilitasi penyelesaian masalah pertanahan;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal inventarisasi, administrasi serta fasilitasi penyelesaian masalah pertanahan;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal inventarisasi, administrasi serta fasilitasi penyelesaian masalah pertanahan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Bagian Pertanahan, yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Pertanahan;
    2. merumuskan bahan kebijakan Daerah dalam hal inventarisasi, administrasi serta fasilitasi penyelesaian masalah pertanahan;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal inventarisasi, administrasi serta fasilitasi penyelesaian masalah pertanahan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Inventarisasi dan Administrasi Pertanahan dan Sub Bagian Fasilitasi Penyelesaian Masalah Pertanahan sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Inventarisasi dan Administrasi Pertanahan dan Sub Bagian Fasilitasi Penyelesaian Masalah Pertanahan sesuai pedoman yang ditetapkan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Inventarisasi dan Administrasi Pertanahan dan Sub Bagian Fasilitasi Penyelesaian Masalah Pertanahan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pertanahan; 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. pemberkasan dokumen kepemilikan tanah aset Pemkab Karawang;
2. penyuluhan dan sosialisasi peraturan pengadaan tanah bagi kepentingan umum;
3. dihapus;
4. penetapan lokasi;
5. dihapus;
6. dihapus;
7. penyerahan tanah Fasos dan Fasum dari pengembang kepada pemerintah daerah;
8. dihapus;
9. bimbingan teknis administrasi pertanahan;
10. peninjauan lokasi tanah dan membuka tanah;
11. penunjukan lahan Tempat Pemakaman Umum (TPU) bagi pengembang;

12. pemeriksaan lapangan dan status tanah berdasarkan kemampuan tanah dan Rencana Tata Ruang dan Wilayah;
  13. pengusulan camat sebagai PPATS
  14. pengadministrasian/pensertifikatan tanah aset Pemerintah Kabupaten Karawang;
  15. penerimaan dan pengkajian laporan/pengaduan sengketa tanah;
  16. penyelesaian masalah dan sengketa pertanahan sebelum menjadi gugatan;
  17. verifikasi batas wilayah Kabupaten Karawang;
  18. penelitian objek dan subjek sengketa;
  19. pencegahan meluasnya dampak sengketa pertanahan; dan
  20. musyawarah antar pihak yang bersengketa.
5. Ketentuan Pasal 20 ayat (3) huruf b angka 1, angka 3, angka 5, angka 6 dan angka 8 dihapus sehingga keseluruhan Pasal 20 menjadi berbunyi sebagai berikut:

### **Pasal 20**

- (1) Sub Bagian Inventarisasi dan Administrasi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 huruf a), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pertanahan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait inventarisasi dan administrasi aset tanah Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Inventarisasi dan Administrasi Pertanahan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal inventarisasi dan administrasi aset tanah Pemerintah Daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal inventarisasi dan administrasi aset tanah Pemerintah Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal inventarisasi dan administrasi aset tanah Pemerintah Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal inventarisasi dan administrasi aset tanah Pemerintah Daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Inventarisasi dan Administrasi Pertanahan, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program Kerja Sub Bagian Inventarisasi dan Administrasi Pertanahan;
2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal inventarisasi dan administrasi aset tanah Pemerintah Daerah;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal inventarisasi dan administrasi aset tanah Pemerintah Daerah;
4. membagi tugas kepada bawahan;
5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Inventarisasi dan Administrasi Pertanahan dengan unit kerja lain;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Inventarisasi dan Administrasi Pertanahan; 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. dihapus;
2. penyuluhan dan sosialisasi peraturan pengadaan tanah bagi kepentingan umum;
3. dihapus;
4. penetapan lokasi;
5. dihapus;
6. dihapus;
7. penyerahan tanah fasos dan fasum dari pengembang kepada pemerintah daerah;
8. dihilangkan;
9. bimbingan teknis administrasi pertanahan;
10. peninjauan lokasi tanah dan membuka tanah;
11. penunjukan lahan Tempat Pemakaman Umum (TPU) bagi pengembang;

12. pemeriksaan lapangan dan status tanah berdasarkan kemampuan tanah dan Rencana Tata Ruang dan Wilayah; dan
  13. pengusulan camat sebagai PPATS.
6. Ketentuan Pasal 21 ayat (3) huruf b ditambah angka 8 sehingga keseluruhan Pasal 21 menjadi berbunyi sebagai berikut:

### **Pasal 21**

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penyelesaian Masalah Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 huruf b), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pertanahan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelesaian masalah pertanahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Penyelesaian Masalah Pertanahan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelesaian masalah pertanahan;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal penyelesaian masalah pertanahan;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal penyelesaian masalah pertanahan;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal penyelesaian masalah pertanahan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Fasilitasi Penyelesaian Masalah Pertanahan, yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Fasilitasi Penyelesaian Masalah Pertanahan;
    2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelesaian masalah pertanahan;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal penyelesaian masalah pertanahan;
    4. membagi tugas kepada bawahan;

5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Fasilitasi Penyelesaian Masalah Pertanahan dengan unit kerja lain;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Fasilitasi Penyelesaian Masalah Pertanahan; 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. pengadministrasian/pensertifikatan tanah aset Pemerintah Daerah;
2. penerimaan dan pengkajian laporan/pengaduan sengketa tanah;
3. penyelesaian masalah dan sengketa pertanahan sebelum menjadi gugatan;
4. verifikasi batas wilayah Kabupaten Karawang;
5. penelitian objek dan subjek sengketa;
6. pencegahan meluasnya dampak sengketa pertanahan;
7. musyawarah antar pihak yang bersengketa; dan
8. pemberkasan dokumen kepemilikan tanah aset Pemkab Karawang.

7. Ketentuan Pasal 22 diubah, 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 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 dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Kesejahteraan Rakyat serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Kesejahteraan Rakyat serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Pembangunan; dan
7. 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 Raskin;
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. pengadaan Barang/Jasa (Lelang Paket Pekerjaan) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.
25. laporan evaluasi pelaksanaan pembangunan Daerah sumber dana dari PAD, Provinsi dan Pusat;
26. sinergitas pengendalian pembangunan antara pemerintah kabupaten dengan provinsi;
27. pemberangkatan dan pemulangan jamaah haji Kabupaten Karawang;
28. pendistribusian bantuan honor guru TPA, MI, MDA, MTS Dan Guru Ngaji;
29. penyelenggaraan MTQ tingkat kabupaten dan/atau tingkat provinsi/nasional;
30. forum komunikasi umat beragama;

31. forum ormas islam;
  32. program kerja LPTQ dan sertifikasi dewan hakim;
  33. kegiatan keagamaan tingkat kabupaten/provinsi dan nasional;
  34. pelaksanaan tugas Majelis Ulama Indonesia.
  35. panitia tetap hari besar nasional/hari jadi Karawang;
  36. pembinaan kepemudaan dan olahraga;
  37. pengembangan seni dan budaya lokal;
  38. pengembangan bahasa dan sastra daerah;
  39. pengembangan kreativitas seni dan budaya;
  40. sejarah budaya daerah;
  41. pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  42. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan menengah oleh pemerintah provinsi;
  43. usaha kesehatan perorangan, usaha kesehatan masyarakat serta usaha kesehatan sekolah;
  44. pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial serta jaminan dan perlindungan sosial;
  45. keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
  46. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  47. ketenagakerjaan dan hubungan industrial;
  48. ketransmigrasian;
  49. sekretariat kabupaten sehat; dan
  50. verifikasi CPCL bansos sesuai bidang tugasnya.
8. 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 angka 2, angka 3, angka 10, angka 13 dan angka 14 dihilangkan, 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, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait verifikasi program pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi pelaporan pembangunan.

(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 serta evaluasi pelaporan pembangunan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal verifikasi program pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi pelaporan pembangunan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal verifikasi program pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi pelaporan pembangunan;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam verifikasi program pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi pelaporan pembangunan; 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 pembangunan serta evaluasi pelaporan pembangunan;
  3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal verifikasi program pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi pelaporan pembangunan;
  4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Verifikasi Program, Sub Bagian Pengendalian Pembangunan dan Sub Bagian Evaluasi Pelaporan sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
  5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Verifikasi Program, Sub Bagian Pengendalian Pembangunan dan Sub Bagian Evaluasi Pelaporan sesuai pedoman yang ditetapkan;
  6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Verifikasi Program, Sub Bagian Pengendalian Pembangunan dan Sub Bagian Evaluasi Pelaporan 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; dan
  18. sinergitas pengendalian pembangunan antara pemerintah kabupaten dengan provinsi dan/atau pusat.
9. Ketentuan Pasal 28 ayat (3) huruf b angka 2 dan angka 3 dihilangkan, sehingga keseluruhan Pasal 28 menjadi berbunyi sebagai berikut:

## **Pasal 28**

- (1) Sub Bagian Verifikasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait verifikasi program dan kegiatan pembangunan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Verifikasi Program mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal verifikasi program dan kegiatan pembangunan Daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal program dan kegiatan pembangunan Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal verifikasi program dan kegiatan pembangunan Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal program dan kegiatan pembangunan Daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Verifikasi Program, yaitu :
  - a. Tugas atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Verifikasi Program;
    2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal verifikasi program dan kegiatan pembangunan Daerah;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal verifikasi program dan kegiatan pembangunan Daerah;
    4. membagi tugas kepada bawahan;
    5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Verifikasi Program dengan unit kerja lain;
    7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Verifikasi Program;
    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. standar satuan harga;
2. dihapus;
3. dihapus; dan
4. penelitian RKA, DPA, RKAP dan DPPA SKPD.

10. Ketentuan Pasal 29 ayat (3) huruf b angka 4, angka 7 dan angka 8 dihilangkan, sehingga keseluruhan Pasal 29 menjadi berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 29**

- (1) Sub Bagian Pengendalian 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 pelaksanaan pembangunan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal pengendalian pelaksanaan pembangunan Daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal pengendalian pelaksanaan pembangunan Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal pengendalian pelaksanaan pembangunan Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal pengendalian 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 Pembangunan;

2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal pengendalian pelaksanaan pembangunan Daerah;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal pengendalian pelaksanaan pembangunan Daerah;
4. membagi tugas kepada bawahan;
5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengendalian Pembangunan dengan unit kerja lain;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengendalian 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; dan
8. dihapus.

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

**Pasal 30**

- (1) Sub Bagian Evaluasi Pelaporan 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 penyusunan laporan pembangunan Daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal pelaksanaan evaluasi laporan pembangunan Daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan evaluasi laporan pembangunan Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal pelaksanaan evaluasi laporan pembangunan Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal pelaksanaan evaluasi laporan pembangunan Daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Evaluasi Pelaporan, yaitu :
- a. Tugas atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Evaluasi Pelaporan;
    2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal pelaksanaan evaluasi laporan pembangunan Daerah;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan evaluasi laporan pembangunan Daerah;
    4. membagi tugas kepada bawahan;
    5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dengan unit kerja lain;
    7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Evaluasi Pelaporan; 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. laporan evaluasi pelaksanaan pembangunan Daerah sumber dana dari PAD, Provinsi dan Pusat;
2. penyusunan Buku Informasi Pembangunan;
3. penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan; dan
4. sinergitas pengendalian pembangunan antara pemerintah kabupaten dengan provinsi dan/atau pusat.

12. Ketentuan Pasal 31 diubah sehingga keseluruhan Pasal 31 menjadi berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 31**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pembangunan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait bina keagamaan, bina kebudayaan serta bina kesejahteraan sosial meliputi aspek keagamaan, pendidikan, kebudayaan, sosial, kesehatan, ketenagakerjaan, kepemudaan dan olahraga, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta transmigrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan Daerah dalam hal bina keagamaan, bina kebudayaan serta bina kesejahteraan sosial meliputi aspek keagamaan, pendidikan, kebudayaan, sosial, kesehatan, ketenagakerjaan, kepemudaan dan olahraga, keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta transmigrasi;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal bina keagamaan, bina kebudayaan serta bina kesejahteraan sosial meliputi aspek keagamaan, pendidikan, kebudayaan, sosial, kesehatan, ketenagakerjaan, kepemudaan dan olahraga, keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta transmigrasi;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal bina keagamaan, bina kebudayaan serta bina kesejahteraan sosial meliputi aspek keagamaan, pendidikan, kebudayaan, sosial, kesehatan, ketenagakerjaan, kepemudaan dan olahraga, keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta transmigrasi;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal bina keagamaan, bina kebudayaan serta bina kesejahteraan sosial meliputi aspek keagamaan, pendidikan, kebudayaan, sosial, kesehatan, ketenagakerjaan, kepemudaan dan olahraga, keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta transmigrasi;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang 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 keagamaan, bina kebudayaan serta bina kesejahteraan sosial meliputi aspek keagamaan, pendidikan, kebudayaan, sosial, kesehatan, ketenagakerjaan, kepemudaan dan olahraga, keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta transmigrasi;
  3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal bina keagamaan, bina kebudayaan serta bina kesejahteraan sosial meliputi aspek keagamaan, pendidikan, kebudayaan, sosial, kesehatan, ketenagakerjaan, kepemudaan dan olahraga, keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta transmigrasi;
  4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Keagamaan, Sub Bagian Bina Kebudayaan serta Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
  5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Keagamaan, Sub Bagian Bina Kebudayaan serta Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial sesuai pedoman yang ditetapkan;

6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Keagamaan, Sub Bagian Bina Kebudayaan serta Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat; 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. pemberangkatan dan pemulangan jamaah haji Kabupaten Karawang;
2. pendistribusian bantuan honor guru TPA, MI, MDA, MTS Dan Guru Ngaji;
3. penyelenggaraan MTQ Tingkat Kabupaten dan/atau Tingkat Provinsi/Nasional;
4. Forum Komunikasi Umat Beragama;
5. Forum Ormas Islam;
6. program Kerja LPTQ dan Sertifikasi Dewan Hakim;
7. kegiatan keagamaan tingkat kabupaten/provinsi dan nasional;
8. pelaksanaan tugas Majelis Ulama Indonesia.
9. Panitia Tetap Hari Besar Nasional/Hari Jadi Karawang;
10. pembinaan kepemudaan dan olahraga;
11. pengembangan seni dan budaya lokal;
12. pengembangan bahasa dan sastra daerah;
13. pengembangan kreativitas seni dan budaya;
14. sejarah budaya daerah;
15. Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah serta Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
16. Usaha Kesehatan Perorangan, Usaha Kesehatan Masyarakat serta Usaha Kesehatan Sekolah;
17. pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial serta jaminan dan perlindungan sosial;
18. Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
19. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
20. ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial;
21. ketransmigrasian;
22. Sekretariat Kabupaten Sehat; dan

23. verifikasi CPCL bansos sesuai bidang tugasnya.

13. Ketentuan Pasal 34 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 34 menjadi berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 34**

- (1) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait bina kesejahteraan sosial meliputi aspek pendidikan, kesehatan, sosial, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal bina kesejahteraan sosial meliputi aspek pendidikan, kesehatan, sosial, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal bina kesejahteraan sosial meliputi aspek pendidikan, kesehatan, sosial, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal bina kesejahteraan sosial meliputi aspek pendidikan, kesehatan, sosial, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal bina kesejahteraan sosial meliputi aspek pendidikan, kesehatan, sosial, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenagakerjaan dan transmigrasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial, yaitu :
  - a. Tugas atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial;

2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal bina kesejahteraan sosial meliputi aspek pendidikan, kesehatan, sosial, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal bina kesejahteraan sosial meliputi aspek pendidikan, kesehatan, sosial, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
4. membagi tugas kepada bawahan;
5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial dengan unit kerja lain;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial; 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. Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
2. usaha kesehatan perorangan, Usaha Kesehatan Masyarakat serta Usaha Kesehatan Sekolah;
3. pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial serta jaminan dan perlindungan sosial;
4. keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
5. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
6. ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial;
7. ketransmigrasian;
8. sekretariat Kabupaten Sehat;
9. pensertifikatan tanah wakaf; dan
10. verifikasi CPCL bansos sesuai bidang tugasnya.

14. Ketentuan Pasal 35 diubah sehingga keseluruhan Pasal 35 menjadi berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 35**

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pembangunan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, Pengaduan dan Informasi terkait pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan bahan kebijakan daerah dalam hal pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah daerah;
  - b. Pengkoordinasian kegiatan pengadaan barang dan jasa;
  - c. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah serta kegiatan pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - d. Pelayanan administratif dan pembinaan ASN daerah dalam hal pengadaan barang dan jasa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Pengadaan Barang dan Jasa, yaitu :
  - a. Tugas atributif :
    1. merumuskan Pelayanan dan program kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
    2. merumuskan bahan kebijakan daerah dalam hal pengadaan barang dan jasa;
    3. mengkoordinasikan tugas perangkat daerah dalam hal pengadaan barang dan jasa;
    4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Pengadaan, Sub Bagian Pelelangan, Sub Bagian Pengaduan dan Informasi sesuai program kerja yang ditetapkan;
    5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Pengadaan, Sub Bagian Pelelangan, Sub Bagian Pengaduan dan Informasi sesuai pedoman yang ditetapkan;
    6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Pengadaan, Sub Bagian Pelelangan, Sub Bagian Pengaduan dan Informasi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Pengadaan Barang dan Jasa;
8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Mengkoordinasikan :

1. pelayanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah daerah;
2. penyusunan rencana pemilihan penyedia barang dan jasa;
3. analisa dan penetapan dokumen pengadaan;
4. penyerahan salinan dokumen pemilihan penyedia barang dan jasa kepada PA/KPA;
5. pengarsipan dokumen asli pemilihan penyedia barang dan jasa;
6. laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati serta tembusan disampaikan kepada PA/KPA;
7. pelaksanaan pengkajian ulang perencanaan pengadaan barang dan jasa;
8. penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan barang dan jasa pemerintah;
9. pembinaan SDM bidang pengadaan barang dan jasa;
10. pengusulan penempatan /pemindahan / pemberhentian anggota Pokja kepada Bupati; dan
11. pelaksanaan tugas anggota Pokja sesuai bidang tugasnya;

15. Ketentuan Pasal 36 diubah sehingga keseluruhan Pasal 36 menjadi berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 36**

- (1) Sub Bagian Pelayanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 huruf a), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, terkait pelayanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelayanan Pengadaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal Pelayanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah daerah;

- b. pengkoordinasian pelayanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah daerah;
  - c. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan kegiatan pelayanan pengadaan barang dan jasa;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal pelayanan pengadaan barang dan jasa; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Pelayanan Pengadaan, yaitu :
- a. Tugas atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Pelayanan Pengadaan;
    2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal pelayanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah daerah;
    3. mengkoordinasikan pelayanan pengadaan barang dan jasa kepada perangkat daerah;
    4. membagi tugas kepada bawahan;
    5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pelayanan Pengadaan dengan unit kerja lain;
    7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pelayanan Pengadaan; dan
    8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    1. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa bersama Pejabat Pembuat Komitmen;
    2. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi dengan menggunakan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
    3. menyusun rencana pemilihan penyedia barang dan jasa;
    4. mengkoordinasikan penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan kelompok kerja.

16. Ketentuan Pasal 37 diubah sehingga keseluruhan Pasal 37 menjadi berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 37**

- (1) Sub Bagian Pelelangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 huruf b), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan dan pembinaan terkait pelaksanaan lelang pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelelangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal pelaksanaan lelang pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan lelang pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah daerah;
  - c. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan kegiatan pelelangan barang dan jasa;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal pelelangan pengadaan barang dan jasa; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Pelelangan, yaitu :
  - a. Tugas atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Pelelangan;
    2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal pelaksanaan lelang pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah daerah;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan lelang pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah daerah;
    4. membagi tugas kepada bawahan;
    5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pelelangan dengan unit kerja lain;
    7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pelelangan; dan
    8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- b. Tugas Substantif:
1. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di website pemerintah daerah dan/atau media lainnya;
  2. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja;
  3. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa yang dilaksanakan oleh Pokja;
  4. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang dan jasa kepada PA/KPA; dan
  5. Menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang dan jasa.

17. Ketentuan Pasal 38 diubah sehingga keseluruhan Pasal 38 menjadi berbunyi sebagai berikut:

### **Pasal 38**

- (1) Sub Bagian Pengaduan dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 huruf c), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam hal Pengaduan dan Informasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengaduan dan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan analisa kebijakan pengadaan barang dan jasa;
  - b. Penanganan pengaduan dan informasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah daerah;
  - c. penyusunan laporan kegiatan pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Pengaduan dan Informasi, yaitu :
  - a. Tugas atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Pengaduan dan Informasi;
    2. membagi tugas kepada bawahan;
    3. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengaduan dan Informasi dengan unit kerja lain;
5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengaduan dan Informasi; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
2. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
3. mengelola sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
4. mengkoordinasikan rencana umum pengadaan barang/jasa perangkat daerah dengan LPSE.

18. Diantara Pasal 38 dan Pasal 39 disisipkan pasal baru yakni Pasal 38 A dan 38 B

**Pasal 38 A**

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai kewenangan :

- a. menyusun standar dokumen pengadaan;
- b. mengusulkan kepada PA/KPA agar penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; dan
- c. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 38 B**

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Kerja.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok Kerja ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai ketentuan perundang-undangan.

19. Ketentuan Pasal 45 ayat (3) huruf b angka 1 sampai dengan angka 7 dihilangkan, dan ditambah angka 14 sampai dengan angka 20 sehingga keseluruhan Pasal 45 menjadi berbunyi sebagai berikut:

## **Pasal 45**

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait analisa kebutuhan dan pengadaan perlengkapan Setda.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan analisa kebutuhan dan pengadaan perlengkapan Setda;
  - b. pelaporan dan evaluasi pengelolaan analisa kebutuhan dan pengadaan perlengkapan Setda; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan, yaitu :
  - c. Tugas atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
    2. menyusun bahan kebijakan Setda dalam hal analisa kebutuhan dan pengadaan perlengkapan Setda;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - d. Tugas Substantif:  
mengkoordinasikan / menyelenggarakan :
    1. dihapus;
    2. dihapus;
    3. dihapus;
    4. dihapus;
    5. dihapus;

6. dihapus;
7. dihapus;
8. penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) di lingkup Setda;
9. penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik Daerah di lingkup Setda.
10. penyediaan peralatan rumah tangga;
11. pengadaan kendaraan dinas/operasional;
12. pengadaan perlengkapan gedung kantor;
13. pengadaan peralatan gedung kantor;
14. pengadaan mebeulair; dan
15. pengadaan alat studio dan komunikasi.

20. Ketentuan Pasal 47 ayat (3) huruf b angka 3 dan angka 6 diubah serta angka 4, angka 5 dan angka 7 dihilangkan, sehingga keseluruhan Pasal 47 menjadi berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 47**

- (1) Bagian Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait penyusunan perencanaan dan program, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan kearsipan di lingkup Setda.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Umum mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan pelaporan Setda;
  - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi Keuangan di lingkup Setda;
  - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dan kearsipan Setda;
  - d. pelaporan dan evaluasi penyusunan perencanaan dan program, administrasi keuangan, kepegawaian serta kearsipan Setda; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Administrasi Umum, yaitu :

a. Tugas atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Administrasi Umum;
2. merumuskan bahan kebijakan Setda dalam hal perencanaan dan program, administrasi keuangan, kepegawaian dan kearsipan di lingkup Setda;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Kepegawaian dan Kearsipan sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Kepegawaian dan Kearsipan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Kepegawaian dan Kearsipan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Umum; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan :

1. penyusunan dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan tahunan (Renja) Setda;
2. penyusunan dokumen indikator kinerja utama, perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja Setda;
3. penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD, ILPPD, RPJMD, RKPD, perjanjian kinerja serta laporan kinerja pemerintah Daerah sesuai tugas dan fungsi Setda;
4. dihapus;
5. dihapus;
6. laporan pelaksanaan Renstra dan Renja Setda;
7. dihapus;
8. penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Setda;
9. pengelolaan, penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan dinas;

10. penyusunan laporan keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan Setda;
  11. penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
  12. administrasi kepegawaian Setda;
  13. bezzeting pegawai di lingkungan Setda;
  14. sasaran kinerja pegawai di lingkungan Setda.
  15. penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
  16. pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Setda;
  17. pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Setda; dan
  18. pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Setda.
21. Ketentuan Pasal 48 ayat (3) huruf b angka 2, angka 3, angka 6 dan angka 7 diubah serta angka 4 dan angka 5 dihilangkan, sehingga keseluruhan Pasal 48 menjadi berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 48**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Umum dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait penyusunan perencanaan, program dan pelaporan di lingkup Setda.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan pelaporan Setda;
  - b. pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, program dan pelaporan Setda; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, yaitu :
  - a. Tugas atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    2. menyusun bahan kebijakan Setda dalam hal perencanaan, program dan pelaporan Setda;
    3. membagi tugas kepada bawahan;

4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

mengkoordinasikan / menyelenggarakan :

1. penyusunan dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan tahunan (Renja) Setda;
2. penyusunan dokumen indikator kinerja utama dan perjanjian kinerja Setda;
3. penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD, ILPPD, RPJMD, RKPD, perjanjian kinerja serta laporan kinerja pemerintah Daerah sesuai tugas dan fungsi Setda;
4. dihapus;
5. dihapus;
6. penyusunan laporan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Setda; dan
7. penyusunan laporan kinerja Setda.

22. Ketentuan Pasal 50 ayat (3) huruf b angka 4 diubah serta angka 12 dihilangkan, sehingga keseluruhan Pasal 50 menjadi berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 50**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Umum dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait administrasi kepegawaian dan kearsipan di lingkup Setda.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian dan Kearsipan mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dan kearsipan di lingkup Setda di lingkup Setda;

- b. pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait administrasi kepegawaian dan kearsipan di lingkup Setda; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Kearsipan, yaitu:
- a. Tugas atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Kearsipan;
    2. menyusun bahan kebijakan Setda dalam hal administrasi kepegawaian dan kearsipan di lingkup Setda;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian dan Kearsipan dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian dan Kearsipan; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
 

mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :

    1. penyusunan data kepegawaian Setda;
    2. penyusunan bezzeting pegawai di lingkungan Setda;
    3. penyusunan usulan kenaikan pangkat di lingkungan Setda;
    4. penyusunan dan pengolahan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai di lingkungan Setda;
    5. penyusunan usulan pensiun pegawai di lingkungan Setda;
    6. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan di Lingkungan setda;
    7. penyusunan daftar nominatif pegawai di lingkungan Setda;
    8. penyusunan Rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Setda;

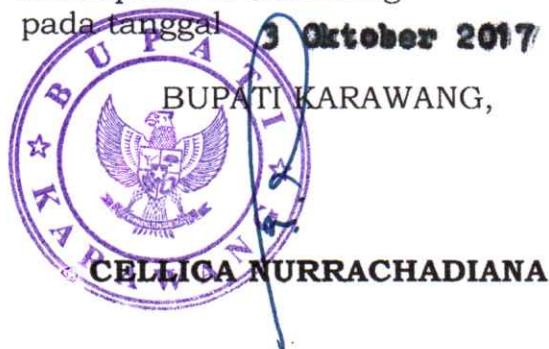
9. penyusunan pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Setda;
10. pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Setda;
11. penyusunan buku induk pegawai, buku register pegawai, buku SIMPEG, buku penjagaan serta buku catatan realisasi;
12. dihapus;
13. pengelolaan surat masuk dan surat keluar lingkup kabupaten;
14. penataan dokumen kearsipan di lingkup Setda; dan
15. pembinaan kearsipan di lingkup Setda.

## **Pasal II**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal **3 Oktober 2017**



Diundangkan di Karawang  
pada tanggal **3 Oktober 2017**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2017

NOMOR : 45

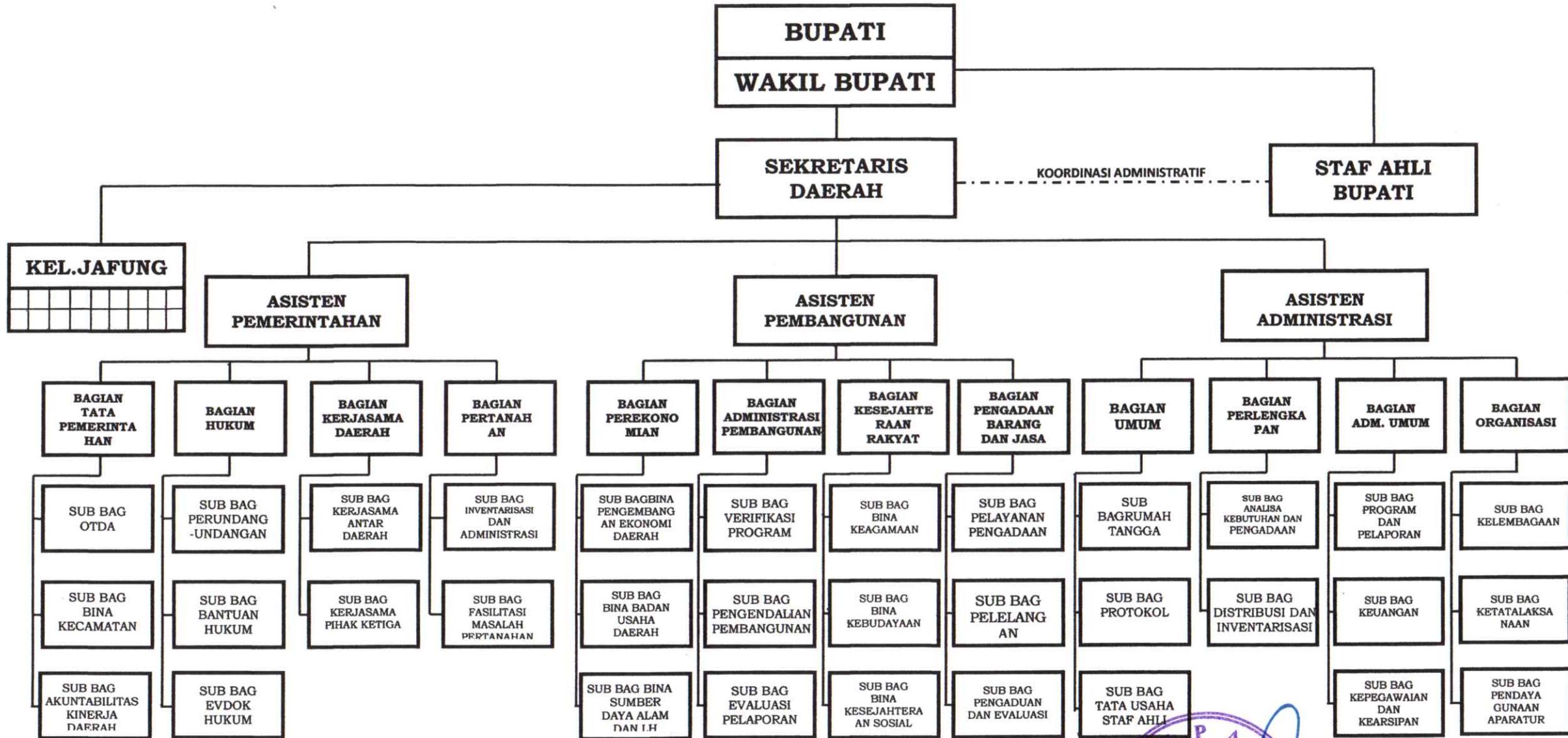
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

**NENENG JUNENGSIH**

NIP. 19640501 199003 2 004

LAMPIRAN : 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 KABUPATEN KARAWANG



  
 BUPATI KARAWANG,  
**CELLICA NURRACHADIANA**