



**BUPATI KARAWANG**  
**PROVINSI JAWA BARAT**  
**PERATURAN BUPATI KARAWANG**  
**NOMOR 84 TAHUN 2018**  
TENTANG  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI KARAWANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARAWANG.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Setda Kabupaten Karawang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Setda.
9. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.

10. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.

## **BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **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 dan Monitoring Pembangunan; dan
    - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.
  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 Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
    - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    - c) Sub Bagian Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- 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) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III**

## **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu**

#### **Tugas Pokok**

#### **Pasal 4**

Setda mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

### **Bagian Kedua**

#### **Fungsi**

#### **Pasal 5**

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Setda mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Rincian Tugas**

#### **Paragraf 1**

#### **Sekretaris Daerah**

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan kebijakan Daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;

- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pengkoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pengkoordinasian pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas Sekretaris Daerah, yaitu :

a. Tugas atributif;

- 1. menetapkan perencanaan dan program kerja Setda;
- 2. menetapkan kebijakan operasional Setda serta mengkoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah;
- 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Asisten dan Perangkat Daerah sesuai program kerja yang ditetapkan;
- 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas para Asisten dan Perangkat Daerah sesuai pedoman yang ditetapkan;
- 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas para Asisten sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Setda;
- 7. merangkap Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karawang;
- 8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

b. Tugas Substantif :

menetapkan kebijakan operasional Setda dan/atau mengkoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah dalam hal:

- 1. penyelenggaraan otonomi daerah;
- 2. pembinaan, monitoring dan evaluasi perangkat wilayah (kecamatan);
- 3. penyusunan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja Daerah, meliputi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD), Perjanjian Kinerja (Tapkin) serta Pelaporan Kinerja Daerah (LAKIP) dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);

4. penyusunan, evaluasi dan dokumentasi produk hukum Daerah;
5. penyelenggaraan bantuan hukum penanganan perkara (Perdata, Pidana maupun TUN) terhadap ASN Daerah dan/atau Desa;
6. pelaksanaan kerjasama Daerah;
7. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pertanahan;
8. pengembangan ekonomi Daerah;
9. pembinaan, monitoring dan evaluasi badan usaha milik Daerah (Perseroan Daerah);
10. pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan dan pelestarian sumber daya alam dan lingkungan hidup di Daerah;
11. verifikasi program dan kegiatan pembangunan Daerah;
12. pengendalian dan monitoring pembangunan;
13. evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah;
14. pembinaan, monitoring dan evaluasi kehidupan beragama baik antar umat seagama maupun antar umat beragama;
15. pembinaan, monitoring dan evaluasi kebudayaan Daerah dan/atau nasional;
16. pembinaan, monitoring serta evaluasi pembangunan kesejahteraan sosial;
17. pelayanan administratif pimpinan Pemerintah Daerah;
18. keprotokolan kegiatan Pimpinan Daerah serta kehumasan pemerintah Daerah;
19. pelayanan administratif Staf ahli Bupati;
20. penatausahaan/pengelolaan barang/aset di lingkup Setda;
21. penyusunan program dan kegiatan Setda;
22. penatausahaan keuangan Setda;
23. pengelolaan kepegawaian dan kearsipan Setda;
24. pembentukan, penghapusan dan/atau penggabungan perangkat Daerah;
25. pembinaan, monitoring dan evaluasi ketatalaksanaan Perangkat Daerah meliputi aspek standar, mekanisme dan prosedur, pelaksanaan reformasi birokrasi, standarisasi sarana kerja, pakaian dinas, tata naskah dinas serta pengaturan hari dan jam kerja dinas;

26. pembinaan, monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
27. pendayagunaan ASN pada instansi Daerah.

## **Paragraf 2**

### **Asisten Pemerintahan**

#### **Pasal 7**

- (1) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b 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 pada instansi Daerah dalam hal otonomi daerah, perangkat wilayah (kecamatan), penyusunan, evaluasi dan dokumentasi produk hukum Daerah, pemberian bantuan hukum, kerjasama Daerah serta pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pertanahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dalam hal otonomi daerah, perangkat wilayah (kecamatan), penyusunan, evaluasi dan dokumentasi produk hukum Daerah, pemberian bantuan hukum, kerjasama Daerah dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pertanahan;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemerintahan desa, komunikasi dan informatika, persandian, kesatuan bangsa dan politik unsur pelayanan DPRD, unsur pengawasan, serta kecamatan;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal otonomi daerah, perangkat wilayah (kecamatan), penyusunan, evaluasi dan dokumentasi produk hukum Daerah, pemberian bantuan hukum, kerjasama Daerah serta pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pertanahan;

- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal otonomi daerah, perangkat wilayah (kecamatan), penyusunan, evaluasi dan dokumentasi produk hukum Daerah, pemberian bantuan hukum, kerjasama Daerah serta pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pertanahan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

(3) Rincian Tugas Asisten Pemerintahan, yaitu :

a. Tugas Atributif ;

1. menetapkan perencanaan dan program kerja Asisten Pemerintahan serta mengkoordinasikan perumusan perencanaan dan program kerja di bidang otonomi daerah, perangkat wilayah (kecamatan), penyusunan, evaluasi dan dokumentasi produk hukum Daerah, pemberian bantuan hukum, kerjasama Daerah serta pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pertanahan;
2. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Kerjasama Daerah serta Bagian Pertanahan sesuai program kerja yang ditetapkan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemerintahan desa, komunikasi dan informatika, persandian, kesatuan bangsa dan politik unsur pelayanan DPRD, unsur pengawasan, serta kecamatan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Kerjasama Daerah serta Bagian Pertanahan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Kerjasama Daerah serta Bagian Pertanahan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

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

1. laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan pengolahan databaseny;
2. penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
3. penataan Daerah skala kabupaten;
4. usulan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibu kota daerah dalam rangka penataan Daerah;
5. usulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan Daerah;
6. usulan pembentukan kecamatan;
7. pembentukan Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama Daerah;
8. pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
9. pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah (EKPPD) oleh Pemerintah Provinsi;
10. pelaksanaan tugas pembantuan dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi;
11. urusan Pemerintahan yang ditugaspembantuankan kepada Desa;
12. harmonisasi hubungan antar Kecamatan/Desa/Kelurahan;
13. penyelesaian konflik antar Kecamatan/Desa/Kelurahan;
14. harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di Kabupaten dengan berpedoman kepada kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
15. perbatasan Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
16. pengembangan dan Pengelolaan wilayah perbatasan;
17. toponimi dan pemetaan skala kabupaten;
18. inventarisasi perubahan luas wilayah kabupaten yang diakibatkan oleh alam antara lain delta dan abrasi;
19. pemetaan luas wilayah sesuai peruntukannya;
20. evaluasi kinerja pemerintah kecamatan dan kelurahan;
21. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);

22. kerjasama Daerah;
25. penyusunan Program Pembentukan Produk Hukum Daerah (Propemperda);
26. penyusunan Produk Hukum Daerah;
27. pendampingan/Bantuan Hukum Penanganan Perkara Bagi PNS, Perangkat Daerah Dan Kepala Desa Dalam Perkara Pidana, Perdata/Tata Usaha Negara;
28. pendampingan/Bantuan Hukum Penanganan Perkara Hubungan Industrial;
29. pendampingan/bantuan hukum perkara keterbukaan informasi publik;
30. pendampingan/bantuan hukum perkara mediasi;
31. pendampingan pelaksanaan pemeriksaan bagi PNS, Perangkat Daerah Dan kepala desa Di Kejaksaan dan/atau Kepolisian;
32. inventarisasi dan evaluasi produk hukum Daerah dalam rangka harmonisasi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
33. dokumentasi produk hukum;
34. peningkatan kesadaran hukum di lingkungan aparaturnya dan masyarakat;
35. pengelolaan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum (JDIH);
36. sosialisasi dan pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia;
37. urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
42. dokumen Perjanjian Kinerja serta Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (Tapkin dan Lakip);
43. Indikator Kinerja Utama (IKU) Pemerintah Daerah;
63. pemberkasan dokumen kepemilikan tanah asset Pemkab Karawang;
64. penyuluhan dan sosialisasi peraturan pengadaan tanah bagi kepentingan umum;
65. kajian dan analisis pensertifikatan tanah bagi masyarakat;
66. penetapan lokasi;
67. pensertifikatan tanah bagi masyarakat;
68. pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
69. penyerahan tanah fasos dan fasum dari pengembang kepada pemerintah daerah;
70. perumahan di wilayah kabupaten karawang;
71. bimbingan teknis administrasi pertanahan;

72. peninjauan lokasi tanah dan membuka tanah;
73. penunjukan lahan tempat pemakaman umum (tpu) bagi pengembang;
74. pemeriksaan lapangan dan status tanah berdasarkan kemampuan tanah dan rencana tata ruang dan wilayah;
75. pengusulan camat sebagai PPATS;
76. pengadministrasian/pensertifikatan tanah asset pemerintah kabupaten karawang;
77. penerimaan dan pengkajian laporan/pengaduan sengketa tanah;
78. penyelesaian masalah dan sengketa pertanahan sebelum menjadi gugatan;
79. verifikasi batas wilayah kabupaten karawang;
80. penelitian objek dan subjek sengketa;
81. pencegahan meluasnya dampak sengketa pertanahan; dan
82. musyawarah antar pihak yang bersengketa;

### **Pasal 8**

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait otonomi daerah, bina kecamatan serta akuntabilitas kinerja Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal otonomi daerah, bina kecamatan serta akuntabilitas kinerja Daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait otonomi daerah, bina kecamatan serta akuntabilitas kinerja Daerah;
  - c. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan Daerah terkait otonomi daerah, bina kecamatan serta akuntabilitas kinerja Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah terkait otonomi daerah, bina kecamatan serta akuntabilitas kinerja Daerah;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang 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, bina kecamatan serta akuntabilitas kinerja Daerah;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait otonomi daerah, bina kecamatan serta akuntabilitas kinerja Daerah;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Otonomi Daerah, Sub Bagian Bina Kecamatan dan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Daerah sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan Sub Bagian Otonomi Daerah, Sub Bagian Bina Kecamatan dan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Daerah sesuai pedoman yang ditetapkan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Otonomi Daerah, Sub Bagian Bina Kecamatan dan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Daerah sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan; 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. urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
2. penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
3. penataan Daerah skala kabupaten;
4. usulan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota Daerah dalam rangka penataan daerah;
5. usulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan Daerah;
6. usulan pembentukan kecamatan;
7. pengolahan sistem database penataan Daerah;
8. pembentukan asosiasi daerah/badan kerjasama daerah;

9. pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
10. pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan/atau pemerintah provinsi;
11. urusan pemerintahan yang ditugaspembantuankan kepada desa;
12. harmonisasi hubungan antar kecamatan/desa/kelurahan;
13. penyelesaian konflik antar kecamatan/desa/kelurahan;
14. harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di kabupaten dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
15. perbatasan kecamatan dan desa/kelurahan;
16. pengembangan dan pengelolaan wilayah perbatasan;
17. toponimi dan pemetaan skala kabupaten;
18. inventarisasi perubahan luas wilayah kabupaten yang diakibatkan oleh alam antara lain delta dan abrasi;
19. pemetaan luas wilayah sesuai peruntukannya;
20. evaluasi kinerja pemerintah kecamatan;
21. pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN);
22. laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan pengolahan databaseny;
23. Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
24. pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) oleh pemerintah provinsi;
25. Indikator Kinerja Utama (IKU) pemerintah Daerah dan/atau Perangkat Daerah; dan
26. Perjanjian kinerja dan laporan kinerja pemerintah Daerah.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan otonomi daerah;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan otonomi Daerah;

- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait otonomi Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan otonomi Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah terkait penyelenggaraan otonomi daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Otonomi Daerah, yaitu :

a. Tugas atributif :

1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Otonomi Daerah;
2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan otonomi daerah;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah terkait dengan penyelenggaraan otonomi daerah;
4. membagi tugas kepada bawahan;
5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Otonomi Daerah dengan unit kerja lain;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Otonomi Daerah ; 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. urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
2. penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
3. penataan Daerah skala kabupaten;
4. usulan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota Daerah dalam rangka penataan daerah;
5. usulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan Daerah;
6. usulan pembentukan kecamatan;
7. pengolahan sistem database penataan Daerah;

8. pembentukan asosiasi daerah;
9. pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
10. pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan/atau pemerintah provinsi;
11. harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di kabupaten dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
12. perbatasan kecamatan dan desa/kelurahan;
13. pengembangan dan pengelolaan wilayah perbatasan;
14. toponimi dan pemetaan skala kabupaten;
15. inventarisasi perubahan luas wilayah kabupaten yang diakibatkan oleh alam antara lain delta dan abrasi; dan
16. pemetaan luas wilayah sesuai peruntukannya.

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Bina Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat oleh kecamatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Kecamatan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat oleh kecamatan;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat oleh kecamatan;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat oleh kecamatan;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat oleh kecamatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Bina Kecamatan, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Bina Kecamatan;
2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat oleh kecamatan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat oleh kecamatan;
4. membagi tugas kepada bawahan;
5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Bina Kecamatan dengan unit kerja lain;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Bina Kecamatan; 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. harmonisasi hubungan antar kecamatan/desa/kelurahan;
2. penyelesaian konflik antar kecamatan/desa/kelurahan;
3. penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dan/atau pelayanan publik lainnya di kecamatan;
4. evaluasi kinerja pemerintah Kecamatan;
5. pelimpahan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dari Bupati kepada Camat;
6. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum oleh camat setelah mendapatkan pelimpahan dari Bupati;
7. penyelenggaraan program dan kegiatan Perangkat Daerah di wilayah Kecamatan; dan
8. tata hubungan kerja pemerintah Kecamatan dengan Pemerintah Kelurahan.

## **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait akuntabilitas kinerja Pemerintahan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal akuntabilitas kinerja akuntabilitas kinerja Pemerintahan Daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait akuntabilitas kinerja Pemerintahan Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal akuntabilitas kinerja Pemerintahan Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal akuntabilitas kinerja Pemerintahan Daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Daerah, yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Daerah;
    2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal akuntabilitas kinerja Pemerintahan Daerah;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait akuntabilitas kinerja Pemerintahan Daerah;
    4. membagi tugas kepada bawahan;
    5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Daerah dengan unit kerja lain;
    7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Daerah; 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, pengolahan, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal :

1. penyusunan dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada pemerintah pusat;
2. penyusunan dokumen Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) kepada masyarakat;
3. pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) oleh pemerintah provinsi;
4. penyusunan bahan penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Pemerintah Daerah serta pembinaan penyusunan IKU Perangkat Daerah;
5. penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah serta pembinaan penyusunan perjanjian kinerja Perangkat Daerah;
6. penyusunan dokumen Laporan Kinerja Pemerintah Daerah serta pembinaan penyusunan laporan kinerja Perangkat Daerah; dan
7. pembinaan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Istansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.

## **Pasal 12**

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait produk hukum Daerah, pemberian bantuan hukum serta evaluasi dan dokumentasi produk hukum Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal produk hukum Daerah, pemberian bantuan hukum serta evaluasi dan dokumentasi produk hukum Daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal produk hukum Daerah, pemberian bantuan hukum serta evaluasi dan dokumentasi produk hukum Daerah;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal produk hukum Daerah, pemberian bantuan hukum serta evaluasi dan dokumentasi produk hukum Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal produk hukum Daerah, pemberian bantuan hukum serta evaluasi dan dokumentasi produk hukum Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang 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 evaluasi dan dokumentasi produk hukum Daerah;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal penyusunan produk hukum daerah, pemberian bantuan hukum serta pelaksanaan evaluasi dan dokumentasi produk hukum Daerah;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-undangan, Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-undangan, Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum sesuai pedoman yang ditetapkan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-undangan, Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian 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. Program Pembentukan Peraturan Daerah (PROPEMPERDA);

2. penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati serta Keputusan Sekretaris Daerah;
3. penyusunan Naskah Akademik Raperda;
4. harmonisasi konsepsi produk hukum Daerah dengan peraturan perundang-undang yang lebih tinggi;
5. sosialisasi produk hukum Daerah;
6. pendampingan/bantuan hukum penanganan perkara bagi PNS, Perangkat Daerah dan Kepala Desa dalam Perkara Pidana, Perdata/Tata Usaha Negara;
7. pendampingan/bantuan hukum penanganan perkara hubungan industrial;
8. pendampingan/bantuan hukum perkara Keterbukaan Informasi Publik (KIP);
9. pendampingan/bantuan hukum perkara mediasi;
10. pendampingan pelaksanaan pemeriksaan bagi PNS, Perangkat Daerah dan Kepala Desa di Kejaksaan dan/atau kepolisian;
11. inventarisasi dan evaluasi produk hukum Daerah dalam rangka harmonisasi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
12. dokumentasi produk hukum;
13. peningkatan kesadaran hukum di lingkungan aparatur dan masyarakat;
14. pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH); dan
15. sosialisasi dan pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia.

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait penyusunan produk hukum daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal penyusunan produk hukum daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal penyusunan produk hukum Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal penyusunan produk hukum Daerah;

- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal penyusunan produk hukum Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Perundang-Undangan, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Perundang-undangan;
2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal penyusunan produk hukum Daerah;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal penyusunan produk hukum Daerah;
4. membagi tugas kepada bawahan;
5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Perundang-undangan dengan unit kerja lain;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Perundang-undangan; 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. penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah (PROPEMPERDA);
2. penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati serta Keputusan Sekretaris Daerah;
3. penyusunan Naskah Akademik Raperda; dan
4. harmonisasi konsepsi produk hukum Daerah dengan peraturan perundang-undang yang lebih tinggi.

## **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.

### **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 aparatur dan masyarakat;
- 4. pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH); dan
- 5. sosialisasi produk hukum Daerah;

## **Pasal 16**

- (1) Bagian Kerjasama Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan kerjasama antar daerah maupun kerjasama Daerah dengan pihak ketiga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan kerjasama antar daerah maupun kerjasama Daerah dengan pihak ketiga;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal penyelenggaraan kerjasama antar daerah maupun kerjasama Daerah dengan pihak ketiga;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyelenggaraan kerjasama antar daerah maupun kerjasama Daerah dengan pihak ketiga;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal penyelenggaraan kerjasama antar daerah maupun kerjasama Daerah dengan pihak ketiga; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Bagian Kerjasama Daerah, yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Kerjasama Daerah;
    2. merumuskan bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan kerjasama antar daerah maupun kerjasama Daerah dengan pihak ketiga;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal penyelenggaraan kerjasama antar daerah maupun kerjasama Daerah dengan pihak ketiga;
    4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
    5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga sesuai pedoman yang ditetapkan;

6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kerjasama Daerah; 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. kerjasama pemerintah Daerah dengan pihak ketiga/badan usaha atas prakarsa Daerah;
  2. kerjasama pemerintah Daerah dengan pihak ketiga/badan usaha atas prakarsa pihak ketiga/badan usaha;
  3. kerjasama pemerintah Daerah dengan pemerintah daerah (kerjasama antar daerah);
  4. kerjasama pemerintah Daerah dengan kementerian/lembaga;
  5. inventarisasi potensi Daerah yang dapat dikerjasamakan;
  6. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama Daerah; dan
  7. pembentukan Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama Daerah.

### **Pasal 17**

- (1) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kerjasama Daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan kerjasama Pemerintah Daerah dengan pemerintah daerah lainnya serta dengan Kementerian/Lembaga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan kerjasama Pemerintah Daerah dengan pemerintah daerah lainnya serta dengan Kementerian/Lembaga;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal penyelenggaraan kerjasama Pemerintah Daerah dengan pemerintah daerah lainnya serta dengan Kementerian/Lembaga;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan kerjasama Pemerintah Daerah dengan pemerintah daerah lainnya serta dengan Kementerian/Lembaga;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal penyelenggaraan kerjasama Pemerintah Daerah dengan pemerintah daerah lainnya serta dengan Kementerian/Lembaga; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah, yaitu :

a. Tugas Atributif :

- 1. menyusun perencanaan dan program Kerja Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah;
- 2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan kerjasama Pemerintah Daerah dengan pemerintah daerah lainnya serta dengan Kementerian/Lembaga;
- 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal penyelenggaraan kerjasama Pemerintah Daerah dengan pemerintah daerah lainnya serta dengan Kementerian/Lembaga;
- 4. membagi tugas kepada bawahan;
- 5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dengan unit kerja lain;
- 7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah; 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. kerjasama pemerintah Daerah dengan pemerintah daerah (kerjasama antar daerah);
- 2. kerjasama pemerintah Daerah dengan kementerian/lembaga;
- 3. inventarisasi potensi Daerah yang dapat dikerjasamakan;
- 4. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama antar ; dan
- 5. pembentukan Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama Daerah.

## **Pasal 18**

- (1) Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kerjasama Daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga/badan usaha baik atas prakarsa Daerah maupun atas prakarsa pihak ketiga/badan usaha.
  
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga/badan usaha baik atas prakarsa Daerah maupun atas prakarsa pihak ketiga/badan usaha;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal penyelenggaraan kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga/badan usaha baik atas prakarsa Daerah maupun atas prakarsa pihak ketiga/badan usaha;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga/badan usaha baik atas prakarsa Daerah maupun atas prakarsa pihak ketiga/badan usaha;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal penyelenggaraan kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga/badan usaha baik atas prakarsa Daerah maupun atas prakarsa pihak ketiga/badan usaha; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga, yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program Kerja Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga;
    2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga/badan usaha baik atas prakarsa Daerah maupun atas prakarsa pihak ketiga/badan usaha;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal penyelenggaraan kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga/badan usaha baik atas prakarsa Daerah maupun atas prakarsa pihak ketiga/badan usaha;
4. membagi tugas kepada bawahan;
5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga dengan unit kerja lain;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga; 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. kerjasama pemerintah Daerah dengan pihak ketiga/badan usaha atas prakarsa Daerah;
2. kerjasama pemerintah Daerah dengan pihak ketiga/badan usaha atas prakarsa pihak ketiga/badan usaha;
3. inventarisasi potensi Daerah yang dapat dikerjasamakan; dan
4. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama Daerah dengan pihak ketigas/badan usaha.

**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 pemerintahan 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 asset Pemkab Karawang;
2. penyuluhan dan sosialisasi peraturan pengadaan tanah bagi kepentingan umum;
3. penetapan lokasi;
4. penyerahan tanah Fasos dan Fasum dari pengembang kepada pemerintah daerah;
5. bimbingan teknis administrasi pertanahan;
6. peninjauan lokasi tanah dan membuka tanah;
7. penunjukan lahan Tempat Pemakaman Umum (TPU) bagi pengembang;
8. pemeriksaan lapangan dan status tanah berdasarkan kemampuan tanah dan Rencana Tata Ruang dan Wilayah;
9. pengusulan camat sebagai PPATS
10. pengadministrasian/pensertifikatan tanah asset Pemerintah Kabupaten Karawang;
11. penerimaan dan pengkajian laporan/pengaduan sengketa tanah;
12. penyelesaian masalah dan sengketa pertanahan sebelum menjadi gugatan;
13. verifikasi batas wilayah Kabupaten Karawang;
14. penelitian objek dan subjek sengketa;
15. pencegahan meluasnya dampak sengketa pertanahan; dan
16. musyawarah antar pihak yang bersengketa;

## **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 asset 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 asset tanah Pemerintah Daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal inventarisasi dan administrasi asset tanah Pemerintah Daerah;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal inventarisasi dan administrasi asset tanah Pemerintah Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal inventarisasi dan administrasi asset 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 asset tanah Pemerintah Daerah;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal inventarisasi dan administrasi asset 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. penyuluhan dan sosialisasi peraturan pengadaan tanah bagi kepentingan umum;
2. penetapan lokasi;
3. penyerahan tanah fasos dan fasum dari pengembang kepada pemerintah daerah;
4. bimbingan teknis administrasi pertanahan;
5. peninjauan lokasi tanah dan membuka tanah;
6. penunjukan lahan Tempat Pemakaman Umum (TPU) bagi pengembang;

7. pemeriksaan lapangan dan status tanah berdasarkan kemampuan tanah dan Rencana Tata Ruang dan Wilayah; dan
8. pengusulan camat sebagai PPATS.

## **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 asset 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

**Paragraf 3**

**Asisten Pembangunan**

**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 pada instansi 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 kebijakan Daerah dalam hal perekonomian Daerah, administrasi pembangunan Daerah, kesejahteraan rakyat serta 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 dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, pembinaan kehidupan beragama, kebudayaan dan kesejahteraan rakyat serta Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan pemerintah daerah;
  - 2. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Kesejahteraan Rakyat serta 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 Pengadaan Barang dan Jasa sesuai pedoman yang ditetapkan;

5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Kesejahteraan Rakyat serta 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. optimalisasi perikanan budidaya dan tangkap;

18. fasilitasi penyelenggaraan pertambangan Migas, dan air bawah tanah, pengembang geologi, penataan wilayah dan konservasi oleh Pemerintah pusat dan/atau pemerintah provinsi;
19. pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup;
20. verifikasi program dan kegiatan pembangunan Daerah;
21. monitoring dan pengendalian pembangunan Daerah;
22. jasa kontruksi;
23. pengadaan Barang/Jasa (Lelang Paket Pekerjaan) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;
24. laporan evaluasi pelaksanaan pembangunan Daerah sumber dana dari PAD, Provinsi dan Pusat;
25. sinergitas pengendalian pembangunan antara pemerintah kabupaten dengan provinsi;
26. pemberangkatan dan pemulangan jamaah haji Kabupaten Karawang;
27. pendistribusian bantuan honor guru TPA, MI, MDA, MTS Dan Guru Ngaji;
28. penyelenggaraan MTQ tingkat kabupaten dan/atau tingkat provinsi/nasional;
29. forum komunikasi umat beragama;
30. forum ormas islam;
31. program kerja LPTQ dan sertifikasi dewan hakim;
32. kegiatan keagamaan tingkat kabupaten/provinsi dan nasional;
33. pelaksanaan tugas Majelis Ulama Indonesia.
34. panitia tetap hari besar nasional/hari jadi Karawang;
35. pembinaan kepemudaan dan olahraga;
36. pengembangan seni dan budaya lokal;
37. pengembangan bahasa dan sastra daerah;
38. pengembangan kreativitas seni dan budaya;
39. sejarah budaya daerah;
40. pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
41. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan menengah oleh pemerintah provinsi;
42. usaha kesehatan perorangan, usaha kesehatan masyarakat serta usaha kesehatan sekolah;
43. pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial serta jaminan dan perlindungan sosial;
44. keluarga berencana dan keluarga sejahtera;

45. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
46. ketenagakerjaan dan hubungan industrial;
47. ketrasmigrasian;
48. sekretariat kabupaten sehat;
49. verifikasi CPCL bansos sesuai bidang tugasnya; dan
50. Pelayanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.

### **Pasal 23**

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pembangunan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pengembangan ekonomi Daerah, Badan Usaha Daerah serta sumber daya alam dan lingkungan hidup meliputi aspek perdagangan, perindustrian, kepariwisataan, ekonomi kreatif, usaha mikro, kecil dan menengah, transportasi, BUMD, BUMN, BUMS, perkoperasian, penanaman modal, perbankan Daerah, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, penyuluhan, energi dan sumber daya mineral serta lingkungan hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal pengembangan ekonomi Daerah, badan usaha Daerah serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal pengembangan ekonomi Daerah, badan usaha Daerah serta sumber daya alam dan lingkungan hidup meliputi bidang perdagangan, perindustrian, kepariwisataan, ekonomi kreatif, usaha mikro, kecil dan menengah, transportasi, BUMD, BUMN, BUMS, perkoperasian, penanaman modal, perbankan Daerah, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, penyuluhan, energi dan sumber daya mineral serta lingkungan hidup;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal pengembangan ekonomi Daerah, badan usaha Daerah serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal pengembangan ekonomi Daerah, badan usaha Daerah serta sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

(3) Rincian tugas Bagian Perekonomian, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Perekonomian;
2. merumuskan bahan kebijakan Daerah dalam hal pengembangan ekonomi Daerah, badan usaha Daerah serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal pengembangan ekonomi Daerah, badan usaha Daerah serta sumber daya alam dan lingkungan hidup meliputi bidang perdagangan, perindustrian, kepariwisataan, ekonomi kreatif, usaha mikro, kecil dan menengah, transportasi, BUMD, BUMN, BUMS, perkoperasian, penanaman modal, perbankan Daerah, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, penyuluhan, energi dan sumber daya mineral serta lingkungan hidup;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Pengembangan Ekonomi Daerah, Sub Bagian Bina Badan Usaha Daerah dan Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Pengembangan Ekonomi Daerah, Sub Bagian Bina Badan Usaha Daerah dan Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sesuai pedoman yang ditetapkan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Pengembangan Ekonomi Daerah, Sub Bagian Bina Badan Usaha Daerah dan Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian; 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. perdagangan dalam negeri, luar negeri serta promosi dan investasi bidang perdagangan;
2. perlindungan konsumen;

3. industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam mesin, elektronik dan aneka industri kecil dan kerajinan;
4. kawasan dan/atau zona Industri;
5. objek, pengembangan usaha serta sarana dan prasarana pariwisata;
6. koperasi dan usaha kecil menengah;
7. pertumbuhan sentra usaha kecil daerah;
8. usaha pasar semi modern;
9. perkembangan minimarket modern;
10. promosi dan pengembangan penanaman modal dalam negeri;
11. ketersediaan dan kelancaran lalu lintas dan angkutan serta sarana dan prasarana transportasi dalam mendukung pengembangan ekonomi daerah;
12. pengelolaan dan pengawasan BUMD dan lembaga keuangan mikro;
13. perkembangan kinerja PD. BPR dan PDPK;
14. inventarisasi aset perusahaan Daerah;
15. evaluasi kinerja perusahaan Daerah;
16. rekrutmen dan pemilihan calon Dewan Pengawas dan Direksi Perusda;
17. temu usaha;
18. pengawasan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES);
19. promosi dan pengembangan penanaman modal daerah;
20. optimalisasi produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
21. pengamanan harga dasar gabah;
22. penyelenggaraan ketahanan pangan Daerah;
23. lembaga distribusi pangan masyarakat;
24. informasi dan teknologi, pengembangan SDM serta kelembagaan penyuluhan;
25. fasilitasi pengendalian peredaran dan pengelolaan hasil hutan, rehabilitasi dan konservasi serta tata hutan dan wisata Alam;
26. optimalisasi perikanan budidaya dan tangkap;
27. fasilitasi eksplorasi dan eksploitasi serta konservasi dan pemberdayaan bidang kelautan;
28. fasilitasi pertambangan Migas, Umum dan Air Bawah Tanah, pengembangan geologi, penataan wilayah dan konservasi; dan
29. pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup.

## **Pasal 24**

- (1) Sub Bagian Bina Pengembangan Ekonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pengembangan ekonomi Daerah meliputi aspek perdagangan, perindustrian, kepariwisataan, ekonomi kreatif, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta transportasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Pengembangan Ekonomi Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal pengembangan ekonomi Daerah meliputi aspek perdagangan, perindustrian, kepariwisataan, ekonomi kreatif, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta transportasi;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal pengembangan ekonomi Daerah meliputi aspek perdagangan, perindustrian, kepariwisataan, ekonomi kreatif, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta transportasi;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal pengembangan ekonomi Daerah meliputi aspek perdagangan, perindustrian, kepariwisataan, ekonomi kreatif, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta transportasi;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal pengembangan ekonomi Daerah meliputi aspek perdagangan, perindustrian, kepariwisataan, ekonomi kreatif, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta transportasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Bina Pengembangan Ekonomi Daerah, yaitu :
  - a. Tugas atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program Kerja Sub Bagian Bina Pengembangan Ekonomi Daerah;
    2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal pengembangan ekonomi Daerah meliputi aspek perdagangan, perindustrian, kepariwisataan, ekonomi kreatif, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta transportasi;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal pengembangan ekonomi Daerah meliputi aspek perdagangan, perindustrian, kepariwisataan, ekonomi kreatif, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta transportasi;
4. membagi tugas kepada bawahan;
5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Bina Pengembangan Ekonomi Daerah dengan unit kerja lain;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Bina Pengembangan Ekonomi Daerah; 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. perdagangan dalam negeri, luar negeri serta promosi dan investasi bidang perdagangan;
2. perlindungan konsumen;
3. industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam mesin, elektronik dan aneka serta industri kecil dan kerajinan;
4. kawasan dan/atau zona industri;
5. objek, pengembangan usaha serta sarana dan prasarana pariwisata;
6. pertumbuhan sentra usaha kecil daerah;
7. usaha pasar semi modern;
8. temu usaha;
9. perkembangan minimarket modern;
10. ketersediaan dan kelancaran lalu lintas dan angkutan serta sarana dan prasarana transportasi dalam mendukung pengembangan ekonomi daerah; dan
11. pemantauan dan pengendalian terhadap sumber dan potensi inflasi.

## **Pasal 25**

- (1) Sub Bagian Bina Badan Usaha Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait badan usaha Daerah meliputi aspek badan usaha milik Daerah, badan usaha milik negara, badan usaha milik swasta, penanaman modal, dan perbankan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Badan Usaha Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal badan usaha Daerah meliputi aspek badan usaha milik Daerah, badan usaha milik negara, badan usaha milik swasta, penanaman modal, dan perbankan Daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal badan usaha Daerah meliputi aspek badan usaha milik Daerah, badan usaha milik negara, badan usaha milik swasta, penanaman modal, dan perbankan Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal badan usaha Daerah meliputi aspek badan usaha milik Daerah, badan usaha milik negara, badan usaha milik swasta, penanaman modal, dan perbankan Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal badan usaha Daerah meliputi aspek badan usaha milik Daerah, badan usaha milik negara, badan usaha milik swasta, penanaman modal, dan perbankan Daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Bina Badan Usaha Daerah, yaitu:
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program Kerja Sub Bagian Bina Badan Usaha Daerah;
    2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal badan usaha Daerah meliputi aspek badan usaha milik Daerah, badan usaha milik negara, badan usaha milik swasta, penanaman modal, dan perbankan Daerah;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal badan usaha Daerah meliputi aspek badan usaha milik Daerah, badan usaha milik negara, badan usaha milik swasta, penanaman modal, dan perbankan Daerah;

4. membagi tugas kepada bawahan;
  5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Bina Badan Usaha Daerah dengan unit kerja lain;
  7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Bina Badan Usaha Daerah; dan
  8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
- menyusun bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal :
1. pengelolaan dan pengawasan BUMD dan Lembaga Keuangan Mikro;
  2. perkembangan kinerja PD. BPR dan PDPK;
  3. inventarisir aset Perusahaan Daerah;
  4. evaluasi kinerja Perusahaan Daerah;
  5. rekrutmen dan pemilihan Calon Dewan Pengawas dan Direksi Perusda;
  6. pengawasan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES); dan
  7. promosi dan pengembangan penanaman modal daerah.

### **Pasal 26**

- (1) Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan dan pelestarian sumber daya alam dan lingkungan hidup meliputi bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral serta lingkungan hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal pengelolaan dan pelestarian sumber daya alam dan lingkungan hidup meliputi bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral serta lingkungan hidup;

- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal pengelolaan dan pelestarian sumber daya alam dan lingkungan hidup meliputi bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral serta lingkungan hidup;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal pengelolaan dan pelestarian sumber daya alam dan lingkungan hidup meliputi bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral serta lingkungan hidup;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal pengelolaan dan pelestarian sumber daya alam dan lingkungan hidup meliputi bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral serta lingkungan hidup; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, yaitu :
- a. Tugas atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
    2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal pengelolaan dan pelestarian sumber daya alam dan lingkungan hidup meliputi bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral serta lingkungan hidup;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal pengelolaan dan pelestarian sumber daya alam dan lingkungan hidup meliputi bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral serta lingkungan hidup;
    4. membagi tugas kepada bawahan;
    5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup dengan unit kerja lain;
    7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; 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. optimalisasi produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
2. pengamanan harga dasar gabah;
3. penyelenggaraan ketahanan pangan Daerah;
4. lembaga distribusi pangan masyarakat;
5. informasi dan teknologi, pengembangan SDM serta kelembagaan penyuluhan;
6. fasilitasi pengendalian peredaran dan pengelolaan hasil hutan, rehabilitasi dan konservasi serta tata hutan dan wisata alam;
7. pembangunan dan pengelolaan taman hutan raya milik Daerah;
8. optimalisasi perikanan budidaya dan tangkap;
9. fasilitasi ekplorasi dan eksploitasi serta konservasi dan pemberdayaan bidang kelautan;
10. fasilitasi pertambangan Migas, Umum dan Air Bawah Tanah, pengembangan geologi, penataan Wilayah dan konservasi; dan
11. pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup.

**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 dan 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 dan pelaporan pembangunan;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal verifikasi program pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan pembangunan;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal verifikasi program pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam verifikasi program pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan 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 dan pelaporan pembangunan;
- 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal verifikasi program pembangunan, pengendalian dan monitoring pembangunan serta evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Verifikasi Program, Sub Bagian Pengendalian dan monitoring Pembangunan serta Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
- 5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Verifikasi Program, Sub Bagian Pengendalian dan Monitoring Pembangunan serta Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan sesuai pedoman yang ditetapkan;
- 6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Verifikasi Program, Sub Bagian Pengendalian dan monitoring Pembangunan serta Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan 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. Penelitian Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Perangkat Daerah;
3. Perencanaan pembangunan;
4. Penganggaran pembangunan;
5. Monitoring dan pengendalian pembangunan daerah;
6. Uji kompetensi dan sertifikasi pekerja konstruksi;
7. Pembinaan pengawas jasa konstruksi;
8. Pengembangan sistem informasi jasa konstruksi;
9. Peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi;
10. Laporan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah sumber dana dari Pendapatan Asli Daerah, Provinsi dan Pusat;
11. Buku informasi pembangunan;
12. Pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan; dan
13. Sinergitas pengendalian pembangunan antara pemerintah kabupaten dengan provinsi dan/atau pusat;

### **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; dan
2. penelitian RKA, DPA, RKAP dan DPPA SKPD.

### **Pasal 29**

(1) Sub Bagian Pengendalian dan monitoring Pembangunan 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 dan monitoring pembangunan Daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian dan Monitoring Pembangunan mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal pengendalian dan monitoring pembangunan Daerah;

- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal pengendalian dan monitoring pembangunan Daerah;
- c. Pengendalian dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal pengendalian pembangunan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal Pengendalian dan Monitoring pembangunan Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Pengendalian dan Monitoring Pembangunan, yaitu:

- a. Tugas atributif :
  1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Pengendalian dan Monitoring Pembangunan ;
  2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal Pengendalian dan Monitoring Pembangunan Daerah;
  3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal Pengendalian dan Monitoring 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 Evaluasi Pelaporan Pembangunan; dan
  8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

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

1. 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.

### **Pasal 30**

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

**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 dan keluarga sejahtera, 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, 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, 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, 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, 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, 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, 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 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 anak usia dini dan pendidikan non formal;
16. usaha kesehatan perorangan, usaha kesehatan masyarakat serta usaha kesehatan sekolah;
17. pemberdayaan sosial, rehsbilitasi 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;
23. pensertifikatan tanah wakaf; dan
24. verifikasi CPCL bansos sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 32**

- (1) Sub Bagian Bina Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pengembangan kehidupan keagamaan di Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Keagamaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal pengembangan kehidupan keagamaan di Daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal pengembangan kehidupan keagamaan di Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal pengembangan kehidupan keagamaan di Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal pengembangan kehidupan keagamaan di Daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Bina Keagamaan, yaitu :
  - a. Tugas atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Bina Keagamaan;
    2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal pengembangan kehidupan keagamaan di Daerah;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal pengembangan kehidupan keagamaan di Daerah;
    4. membagi tugas kepada bawahan;
    5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Bina Keagamaan dengan unit kerja lain;

7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Bina Keagamaan; 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. pemberangkatan dan pemulangan jamaah haji kabupaten karawang;
  2. verifikasi calon penerima bantuan hibah dan bantuan sosial keagamaan;
  3. pendistribusian Bantuan Honor Guru TPA, MI, MDA, MTS Dan Guru Ngaji;
  4. penyelenggaraan MTQ Tingkat Kabupaten dan/atau tingkat provinsi/nasional;
  5. Forum Komunikasi Umat Beragama;
  6. Forum Ormas Islam;
  7. program kerja LPTQ dan Sertifikasi Dewan Hakim;
  8. kegiatan keagamaan tingkat kabupaten/provinsi dan nasional; dan
  9. pelaksanaan tugas Majelis Ulama Indonesia.

### **Pasal 33**

- (1) Sub Bagian Bina Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pengembangan dan pelestarian kebudayaan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Kebudayaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal pengembangan dan pelestarian kebudayaan Daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal pengembangan dan pelestarian kebudayaan Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal pengembangan dan pelestarian kebudayaan Daerah;

- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal pengembangan dan pelestarian kebudayaan Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Bina Kebudayaan, yaitu :

a. Tugas atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Bina Kebudayaan;
2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal pengembangan dan pelestarian kebudayaan Daerah;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal pengembangan dan pelestarian kebudayaan Daerah;
4. membagi tugas kepada bawahan;
5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Bina Kebudayaan dengan unit kerja lain;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Bina Kebudayaan; 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. panitia tetap hari besar nasional/hari jadi Karawang;
2. pembinaan kepemudaan dan olahraga;
3. pengembangan seni dan budaya lokal;
4. pengembangan bahasa dan sastra daerah;
5. pengembangan kreativitas seni dan budaya;
6. sejarah budaya daerah; dan
7. verifikasi CPCL bansos sesuai dengan bidang tugasnya.

### **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 dan keluarga sejahtera, 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 dan keluarga sejahtera, 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 dan keluarga sejahtera, 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 dan keluarga sejahtera, 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 dan keluarga sejahtera, 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 dan keluarga sejahtera, 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 dan keluarga sejahtera, 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 Ketenagakerjaan 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, rehsbilitasi 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.

**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, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan dukungan pengadaan barang/jasa pada pemerintah daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, Pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, Pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, Pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, Pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang 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;
  3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Dan Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
  4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Dan Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai pedoman yang ditetapkan;
  5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Dan Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
7. 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. Inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
2. Pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
3. Penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
4. Penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
5. Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
6. Penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
7. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
8. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
9. Pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya);
10. Pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
11. Fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
12. Identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
13. Pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
14. Pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
15. Pengelolaan informasi kontrak;
16. Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
17. Pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

18. Pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
19. Pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
20. Pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
21. Pelaksanaan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
22. Pengelolaan personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
23. Pengembangan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
24. Fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
25. Pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
26. Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kabupaten dan desa;
27. Bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah antara lain SIRUP, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
28. Layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

### **Pasal 36**

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa 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, pembinaan, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. pengkoordinasian tugas Perangkat Daerah terkait Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan terkait Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, yaitu :

a. Tugas atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
7. 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 paket pengadaan barang/jasa;
2. Pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
3. Penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
4. Penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
5. Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
6. Penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
7. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
8. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah.

### **Pasal 37**

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik 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, pembinaan, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. pengkoordinasian tugas Perangkat Daerah terkait Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan terkait Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, yaitu :
  - a. Tugas atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
    2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
    4. membagi tugas kepada bawahan;
    5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    7. 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. Pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
2. Pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
3. Fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
4. Identifikasi kebutuhan pengembangan barang/jasa;
5. Identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
6. Pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
7. Pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
8. Pengelolaan informasi kontrak; dan.
9. Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

**Pasal 38**

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa 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 fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - b. pengkoordinasian tugas Perangkat Daerah terkait pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan terkait pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, yaitu :

a. Tugas atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
7. 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. Pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
2. Pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
3. Pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
4. Pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
5. Pelaksanaan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
6. Pengelolaan personil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
7. Pengembangan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
8. Fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan barang/jasa;
9. Pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa;

10. Bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang dan desa;
11. Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
12. Layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

### **Pasal 39**

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai kewenangan:
  - a. Membentuk dan membubarkan Pokja Pemilihan;
  - b. Menetapkan, menempatkan, memindahkan anggota pokja pemilihan;
  - c. Menyusun standar dokumen pengadaan;
  - d. Mengusulkan kepada KPA/PA agar penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam; dan
  - e. Memberikan sanksi administratif kepada penyedia barang/jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

### **Paragraf 4**

#### **Asisten Administrasi**

### **Pasal 40**

- (1) Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d 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 di bidang administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan aset, kepegawaian dan kearsipan serta kelembagaan dan ketatalaksanaan Perangkat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Setda;

- b. pengkoordinasian pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkup Setda;
- c. pengkoordinasian pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Setda;
- d. pengkoordinasian keprotokolan Setda dan Pemerintah Daerah;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang Komunikasi dan Informatika (Aspek Kehumasan), Kearsipan, penyelenggara fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta fungsi penunjang keuangan;
- f. pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Perangkat Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas Asisten Administrasi, yaitu :

- a. Tugas Atributif ;
  - 1. menetapkan perencanaan dan program kerja Asisten Administrasi serta mengkoordinasikan perumusan perencanaan dan program kerja di bidang administrasi umum dan perlengkapan Setda, administrasi keuangan dan sset Setda, administrasi kepegawaian dan tata persuratan Setda serta administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
  - 2. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Umum, Bagian Perlengkapan, Bagian Administrasi Umum serta Bagian Organisasi sesuai program kerja yang ditetapkan;
  - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang Komunikasi dan Informatika (Aspek Kehumasan), Kearsipan, penyelenggara fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta fungsi penunjang keuangan;
  - 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Umum, Bagian Perlengkapan, Bagian Administrasi Umum serta Bagian Organisasi sesuai pedoman yang ditetapkan;
  - 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Umum, Bagian Perlengkapan, Bagian Administrasi Umum serta Bagian Organisasi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Administrasi; 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. penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik kantor dan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati serta Setda;
2. penyediaan peralatan, perlengkapan serta kebersihan kantor dan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati serta Setda;
3. penyediaan jasa perbaikan peralatan dan perlengkapan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati serta Setda;
4. pembinaan korsik dan marching band;
5. penyediaan jamuan dalam penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/departemen/lembaga/luar negeri;
6. pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas/gedung kantor dan kendaraan dinas Bupati, wakil Bupati serta Setda;
7. pemeliharaan perijinan kendaraan dinas operasional;
8. penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMMD) di Lingkup Setda;
9. pengadaan kendaraan dinas/ Operasional di lingkup Setda;
10. pengadaan perlengkapan dan peralatan gedung kantor di lingkup Setda;
11. pengadaan cinderamata;
12. penyediaan Alat Tulis Kantor, barang cetakan dan penggandaan di lingkup Setda;
13. pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya serta pakaian khusus hari-hari tertentu;
14. manajemen Aset/barang di lingkup Setda;
15. pendistribusian aset/barang di lingkup Setda;

16. penyusunan RKA/DPA dan RKAP/DPPA di Lingkup Setda;
17. pengelolaan penyusunan anggaran, perbendaharaan, pembukuan serta verifikasi keuangan di lingkup setda;
18. penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran serta tahunan di lingkup Setda;
19. kenaikan gaji berkala di lingkungan Setda;
20. penyusunan laporan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan.
21. administrasi kepegawaian Setda;
22. penyusunan dan pengolahan Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan Setda;
23. sosialisasi tatacara permohonan bantuan hibah/sosial;
24. penyusunan database permohonan bantuan hibah/sosial;
25. pengelolaan surat masuk dan surat keluar lingkup kabupaten;
26. penataan dokumen kearsipan di lingkup Setda;
27. pembinaan kearsipan di lingkup Setda;
28. pembentukan, penghapusan dan/atau penggabungan Perangkat Daerah;
29. penyusunan dan pembinaan ketatalaksanaan Perangkat Daerah; dan
30. pendayagunaan ASN Daerah.

#### **Pasal 41**

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait administrasi kerumahtanggaan Setda dan pimpinan Pemerintah Daerah, keprotokolan Setda dan Pimpinan Pemerintah Daerah, Kehumasan Setda serta ketatausahaan Staf Ahli Bupati.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - b. pengelolaan administrasi kerumah tanggaan Setda dan pimpinan Daerah;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan keprotokolan Setda dan Pemerintah Daerah;
  - d. penyelenggaraan kehumasan Setda dan pengkoordinasian Kehumasan Pemerintah Daerah;
  - e. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketata-usahaan Staf Ahli Bupati; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

(3) Rincian tugas Bagian Umum, yaitu :

a. Tugas atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Umum;
2. merumuskan bahan kebijakan Setda dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal administrasi kerumahtangaan Setda dan pimpinan Daerah, Keprotokolan Setda dan pemerintah Daerah, kehumasan Setda serta ketatausahaan staf ahli Bupati;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal keprotokolan dan kehumasan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga, Sub Bagian Protokol serta Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga, Sub Bagian Protokol serta Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli sesuai pedoman yang ditetapkan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga, Sub Bagian Protokol serta Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan :

1. penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik kantor dan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati serta Setda;
2. penyediaan peralatan, perlengkapan serta kebersihan kantor dan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati serta Setda;
3. penyediaan jasa perbaikan peralatan dan perlengkapan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati serta Setda;
4. pembinaan Korsik dan Marching band;
5. penyediaan jamuan dalam Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Luar Negeri;

6. pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas/gedung kantor dan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati serta Setda;
7. pemeliharaan perijinan kendaraan dinas operasional di lingkup Setda dan pimpinan Pemerintah Daerah;
8. penyiapan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
9. penyiapan penerimaan tamu-tamu negara, tamu daerah dan lainnya yang bersifat kedinasan;
10. pengaturan akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu negara dan tamu daerah dan tamu lainnya;
11. penyiapan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan pemerintah Daerah;
12. penyiapan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan pimpinan Daerah;
13. kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan; dan
14. pelayanan administrasi ketatausahaan Staf Ahli Bupati.

#### **Pasal 42**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait administrasi kerumahtanggaan Setda dan Pimpinan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi kerumah tanggaan Setda dan pimpinan Pemerintah Daerah;
  - b. pelaporan dan evaluasi pengelolaan dan pelayanan administrasi kerumah tanggaan Setda dan pimpinan Pemerintah Daerah; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga, yaitu :
  - a. Tugas atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
    2. menyusun bahan kebijakan Setda dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal kerumahtanggaan Setda dan pimpinan Pemerintah Daerah;

3. membagi tugas kepada bawahan;
  4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Rumah Tangga dengan unit kerja lain;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Rumah Tangga; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
- mengkoordinasikan/menyelenggarakan :
1. penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik kantor dan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati serta Setda;
  2. penyediaan peralatan, perlengkapan serta kebersihan kantor dan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati serta Setda;
  3. penyediaan jasa perbaikan peralatan dan perlengkapan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati serta Setda;
  4. pembinaan Korsik dan Marching band;
  5. penyediaan jamuan dalam Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Luar Negeri;
  6. pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas/gedung kantor dan kendaraan dinas bupati, wakil bupati serta Setda; dan
  7. pemeliharaan perijinan kendaraan dinas operasional di lingkup Setda dan Pimpinan Daerah.

### **Pasal 43**

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait keprotokolan Setda dan pimpinan Pemerintah Daerah serta kehumasan Setda.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan keprotokolan Setda dan pimpinan Pemerintah Daerah serta kehumasan Setda;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan Kehumasan Pemerintah Daerah;

- c. pelaporan dan evaluasi pengelolaan keprotokolan Setda dan pimpinan Pemerintah Daerah serta kehumasan Setda; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Protokol, yaitu :

a. Tugas atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Protokol;
2. menyusun bahan kebijakan Setda dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal keprotokolan Setda dan pimpinan Pemerintah Daerah serta kehumasan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Protokol dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Protokol; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

mengkoordinasikan / memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :

1. penyiapan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
2. penyiapan penerimaan tamu-tamu negara, tamu daerah dan lainnya yang bersifat kedinasan;
3. pengaturan akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu negara dan tamu daerah dan tamu lainnya;
4. penyiapan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan pemerintah Daerah;
5. penyiapan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan dinas pimpinan pemerintah Daerah; dan
6. kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan.

#### **Pasal 44**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c) mempunyai tugas Pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait pelayanan administrasi tata usaha bagi Staf Ahli Bupati.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi tata usaha bagi Staf Ahli Bupati;
  - b. pelaporan dan evaluasi pengelolaan dan pelayanan administrasi tata usaha bagi Staf Ahli Bupati; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli, yaitu :
  - a. Tugas atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli;
    2. menyusun bahan kebijakan Setda dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengelolaan dan pelayanan administrasi tata usaha bagi Staf Ahli Bupati;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:  
mengkoordinasikan / menyelenggarakan :
    1. pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan Staf Ahli Bupati;
    2. pengelolaan administrasi keuangan Staf Ahli Bupati;
    3. pengelolaan perencanaan dan program kerja Staf Ahli Bupati;
    4. pengelolaan administrasi kepegawaian Staf Ahli Bupati; dan

5. pengelolaan administrasi perjalanan dinas Staf Ahli Bupati.

#### **Pasal 45**

- (1) Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait analisa kebutuhan dan pengadaan serta distribusi dan inventarisasi barang/aset di lingkup Setda.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Setda;
  - b. pelaporan dan evaluasi pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Setda; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Perlengkapan, yaitu :
  - a. Tugas atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Perlengkapan;
    2. merumuskan bahan kebijakan Setda dalam hal pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Setda;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan dan Sub Bagian Distribusi dan Inventarisasi sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan dan Sub Bagian Distribusi dan Inventarisasi sesuai pedoman yang ditetapkan;
    5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan dan Sub Bagian Distribusi dan Inventarisasi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perlengkapan; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan :

1. penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) di lingkup Setda;
2. penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik Daerah di lingkup Setda;
3. penyusunan dan pengelolaan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik Daerah di lingkup Setda;
4. penyusunan Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) di lingkup Setda;
5. usulan penetapan status Barang milik Daerah di lingkup Setda;
6. pelaksanaan pengamanan barang milik Daerah di Lingkup Setda;
7. pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang di Lingkup Setda;
8. sensus barang milik Daerah setiap 5 (lima) tahun di lingkup Setda;
9. penerapan dan pengelolaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) di Lingkup Setda;
10. penilaian barang milik Daerah di lingkup Setda;
11. usulan penghapusan barang milik Daerah di lingkup Setda; dan
12. usulan proses penggantian setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/ pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkup Setda melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 46**

- (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 :
- a. 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.
  - b. Tugas Substantif:  
mengkoordinasikan / menyelenggarakan :
    1. penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik kantor dan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati serta Setda;
    2. penyediaan peralatan, perlengkapan serta kebersihan kantor dan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati serta Setda;
    3. penyediaan jasa perbaikan peralatan dan perlengkapan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati serta Setda;
    4. pembinaan Korsik dan Marching band;
    5. penyediaan jamuan dalam penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/departemen/lembaga pemerintah non departemen/luar negeri;

6. pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas/gedung kantor dan kendaraan dinas Bupati, wakil Bupati serta setda; dan
7. pemeliharaan perijinan kendaraan dinas operasional.

#### **Pasal 47**

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

2. penyusunan dan pengelolaan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik Daerah di lingkup Setda;
3. penyusunan Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) di lingkup Setda;
4. usulan penetapan status Barang milik Daerah di lingkup Setda;
5. pelaksanaan pengamanan barang milik Daerah di Lingkup Setda;
6. pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang di Lingkup Setda;
7. sensus barang milik Daerah setiap 5 (lima) tahun di lingkup Setda;
8. penerapan dan pengelolaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) di Lingkup Setda;
9. penilaian barang milik Daerah di lingkup Setda;
10. usulan penghapusan barang milik Daerah di lingkup Setda; dan
11. usulan proses penggantian setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/ pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkup Setda melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 48**

- (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 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 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 startegis (Renstra) dan tahunan (Renja) Setda;
2. penyusunan dokumen indikator kinerja utama, perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja Setda;
3. penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD, ILPPD dan perjanjian kinerja serta laporan kinerja pemerintah Daerah sesuai tugas dan fungsi Setda;
4. laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Setda;
5. laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Setda;
6. laporan semesteran program/kegiatan Setda;
7. laporan hasil pembangunan Setda;
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 dinas; dan
18. pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Setda.

#### **Pasal 49**

- (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, 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. penyusunan laporan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Setda; dan
  5. penyusunan laporan kinerja Setda.

#### **Pasal 50**

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

4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Setda;
  2. mengelola penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Setda;
  3. menyusun dan mengolah Laporan Keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan Setda;
  4. menyusun dan mengolah daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya; dan
  5. mengkoordinasikan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkup Setda.

### **Pasal 51**

- (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;
  - 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 Kinerja 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. pengelolaan surat masuk dan surat keluar lingkup kabupaten;
13. penataan dokumen kearsipan di lingkup Setda; dan
14. pembinaan kearsipan di lingkup Setda.

## **Pasal 52**

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait kelembagaan dan ketatalaksanaan Perangkat Daerah serta pendayagunaan ASN Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi, mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan Daerah dalam hal kelembagaan dan ketatalaksanaan Perangkat Daerah serta pendayagunaan ASN Daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Perangkat Daerah serta pendayagunaan ASN Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait kelembagaan dan ketatalaksanaan Perangkat Daerah serta pendayagunaan ASN Daerah;
  - d. pelayanan administratif serta pembinaan ASN daerah terkait kelembagaan dan ketatalaksanaan Perangkat Daerah serta pendayagunaan ASN Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Organisasi, yaitu :
  - a. Tugas atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Organisasi;
    2. merumuskan bahan kebijakan daerah dalam hal kelembagaan dan ketatalaksanaan Perangkat Daerah serta pendayagunaan ASN Daerah;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan, Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan, Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur sesuai pedoman yang ditetapkan;
    5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan, Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Organisasi; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

mengkoordinasikan/ memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:

1. perumusan bahan penetapan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
2. perumusan bahan penetapan penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren di lingkup Pemerintah Kabupaten Karawang
3. perumusan bahan pembentukan, penggabungan dan/atau penghapusan Perangkat Daerah;
4. perumusan bahan pembentukan, penggabungan dan/atau penghapusan UPTD/UPTB;
5. penyusunan rincian tugas Perangkat Daerah;
6. penyusunan Tata Hubungan Kerja (TAHUBJA) Perangkat Daerah;
7. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkup Setda;
8. bimbingan, konsultasi dan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Perangkat Daerah;
9. penyusunan standarisasi sarana kerja, pakaian dinas, tata naskah dinas serta pengaturan hari dan jam kerja dinas;
10. pembinaan kinerja pelayanan publik oleh Perangkat Daerah;
11. pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
12. analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah;
13. evaluasi jabatan dan syarat jabatan;
14. pembentukan jabatan fungsional angka kredit dan jabatan fungsional umum di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
15. standar kompetensi jabatan.

**Pasal 53**

- (1) Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4 huruf a) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pembentukan, penghapusan dan/atau penggabungan Perangkat Daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal pembentukan, penghapusan dan/atau penggabungan Perangkat Daerah;
- b. pengkoordinasian tugas Perangkat Daerah terkait pembentukan, penghapusan dan/atau penggabungan Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pembentukan, penghapusan dan/atau penggabungan Perangkat Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah terkait pembentukan, penghapusan dan/atau penggabungan Perangkat Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Kelembagaan, yaitu :

- a. Tugas atributif :
  1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Kelembagaan;
  2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal pembentukan, penghapusan dan/atau penggabungan Perangkat Daerah;
  3. membagi tugas kepada bawahan;
  4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kelembagaan dengan unit kerja lain;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kelembagaan; 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 bahan penetapan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
  2. penyusunan bahan penetapan penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren di lingkup Pemerintah Kabupaten Karawang;
  3. penyusunan bahan pembentukan, penggabungan dan/atau penghapusan Perangkat Daerah;

4. penyusunan bahan pembentukan, penggabungan dan/atau penghapusan UPTD/UPTB;
5. penyusunan rincian tugas Perangkat Daerah; dan
6. penyusunan Tata Hubungan Kerja (TAHUBJA) Perangkat Daerah.

#### **Pasal 54**

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4 huruf b), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait ketatalaksanaan Perangkat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
  - b. pengkoordinasian tugas Perangkat Daerah terkait ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah terkait ketatalaksanaan Perangkat Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan, yaitu :
  - a. Tugas atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan;
    2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Ketatalaksanaan dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Ketatalaksanaan; 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 Standar Operasional Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan (SP) Setda;
  2. bimbingan, konsultasi, fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Perangkat Daerah;
  3. penyusunan pedoman standarisasi sarana kerja, pakaian dinas, tata naskah dinas serta pengaturan hari dan jam kerja dinas; dan
  4. pembinaan peningkatan kinerja pelayanan publik Perangkat Daerah.

### **Pasal 55**

- (1) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4 huruf c), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait pendayagunaan ASN Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal pendayagunaan ASN Daerah;
  - b. pengkoordinasian tugas Perangkat Daerah terkait pendayagunaan ASN Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pendayagunaan ASN Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah terkait pendayagunaan ASN Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur, yaitu :
  - a. Tugas atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur;
    2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal pendayagunaan ASN Daerah;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur;
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
- mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
1. pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
  2. analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah;
  3. evaluasi jabatan dan syarat jabatan;
  4. pembentukan jabatan fungsional angka kredit dan jabatan fungsional umum di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  5. standar kompetensi jabatan.

## **Paragraf 5**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 56**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Setda secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 57**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Setda.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV  
TATA KERJA**

**Pasal 58**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di Luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB V  
PEMBIAYAAN**

**Pasal 59**

Pembiayaan Setda bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 60**

- (1) Ketentuan terkait Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mulai berlaku pada saat pelantikan.
- (2) Ketentuan terkait Bagian Administrasi Pembangunan mulai berlaku pada saat pelantikan.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 61**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karawang Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 27 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 39 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 62**

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 Desember 2018

BUPATI KARAWANG,

ttd

**CELLICA NURRACHADIANA**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal 14 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,

ttd

**TEDDY RUSFENDI SUTISNA**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2018  
NOMOR 85 .