



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG NOMOR : 42 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 7);

15. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN 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 dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
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. 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.
7. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
8. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
9. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

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
Tugas Pokok

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan Pemerintahan daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah dan staf ahli Bupati, pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah, pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah serta tugas pembantuan yang di tugaskan kepada daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah dan staf ahli Bupati;
- c. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah ; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Sekretaris Daerah;
- b. Pembantu Pimpinan adalah para Asisten; dan

- c. Pelaksana adalah Bagian, Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan, membawahkan :
 1. Bagian Pemerintahan Umum, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - b) Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan;
 - c) Sub Bagian Kerjasama Daerah.
 2. Bagian Hukum, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c) Sub Bagian Evaluasi Dokumentasi Hukum.
 3. Bagian Organisasi, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c) Sub Bagian Analisa Formasi dan Jabatan.
 4. Bagian Pertanahan, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Inventarisasi;
 - b) Sub Bagian Administrasi ;
 - c) Sub Bagian Penyelesaian Masalah.
 - c. Asisten Pembangunan, membawahkan :
 1. Bagian Perekonomian, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Bina Pengembangan Ekonomi Daerah;
 - b) Sub Bagian Bina Badan Usaha Daerah;
 - c) Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Bina Keagamaan;
 - b) Sub Bagian Bina Kebudayaan;
 - c) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial.
 - d. Asisten Administrasi, membawahkan :
 1. Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahkan;
 - a) Sub Bagian Rumah Tangga dan Sanditel;
 - b) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Barang;
 - c) Sub Bagian Pendistribusian.

2. Bagian Administrasi, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Keuangan;
 - b) Sub Bagian Kepegawaian;
 - c) Sub Bagian Kearsipan.
 3. Bagian Hubungan Masyarakat, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan;
 - c) Sub Bagian Data dan Sistem Informasi.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Setda sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD dan staf ahli Bupati, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
1. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 2. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah dan staf ahli Bupati ;
 3. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 4. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah ; dan
 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sekretaris Daerah, yaitu :
- a. Tugas Atributif;
 1. menetapkan Perencanaan dan program kerja Sekretariat Daerah;
 2. menetapkan kebijakan Strategis Sekretariat Daerah serta mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para asisten serta staf ahli Bupati sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas para asisten dan staf ahli Bupati sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas para asisten staf ahli Bupati sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat daerah;
7. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karawang;
8. Ketua Dewan Pembina KORPRI Kabupaten Karawang;
9. Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang;
10. Ketua Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Karawang;
11. Ketua Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah Kabupaten Karawang;
12. Ketua Tim Pengarah Tim Koordinasi Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal Kabupaten;
13. Sekretaris Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Karawang;
14. Ketua Tim Koordinasi Raskin Kabupaten Karawang;
15. Ketua Dewan Pengawas BLUD RSUD Kabupaten Karawang;
16. Ketua Panitia Bulan Dana PMI Kabupaten Karawang;
17. Ketua Lembaga Pengembangan Tilawatil Qur'an Kabupaten Karawang;
18. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

Menetapkan kebijakan Strategis Setda dan/atau mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pelaksanaan tugas SKPD, pemantauan dan evaluasi serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal:

1. Lingkup Asisten Pemerintahan, meliputi :
 - a) laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan pengolahan databaseny;
 - b) penataan Daerah Skala Kabupaten;
 - c) usulan Perubahan Batas, Nama Dan/Atau Pemindahan Ibukota Daerah Dalam Rangka Penataan Daerah;
 - d) usulan Pembentukan, Penghapusan Dan Penggabungan Daerah;
 - e) usulan Pembentukan Kecamatan;

- f) pengolahan Sistem Database Penataan Daerah;
- g) pembentukan Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama Daerah
- h) pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
- i) pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Oleh Pemerintah Provinsi;
- j) pelaksanaan Tugas Pembantuan Dari Pemerintahan Dan/Atau Pemerintah Provinsi;
- k) urusan Pemerintahan yang ditugaspembantuankan kepada Desa;
- l) harmonisasi hubungan antar Kecamatan/Desa/Kelurahan;
- m) penyelesaian konflik antar Kecamatan/Desa/Kelurahan;
- n) harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di Kabupaten dengan berpedoman kepada kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
- o) perbatasan Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- p) pengembangan dan pengelolaan wilayah perbatasan;
- q) toponimi dan pemetaan skala Kabupaten;
- r) inventarisasi perubahan luas wilayah kabupaten yang diakibatkan oleh alam antara lain delta dan abrasi;
- s) pemetaan luas wilayah sesuai peruntukannya;
- t) evaluasi kinerja pemerintah kecamatan dan kelurahan;
- u) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
- v) kerjasama pemerintah daerah dengan pihak ketiga/badan usaha atas prakarsa daerah;
- w) kerjasama pemerintah daerah dengan pihak ketiga/badan usaha atas prakarsa pihak ketiga/badan usaha;
- x) kerjasama pemerintah daerah dengan pemerintah daerah (kerjasama antar daerah);
- y) kerjasama pemerintah daerah dengan kementerian/lembaga;
- z) inventarisasi potensi daerah yang dapat dikerjasamakan; dan
- aa) pembentukan Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama Daerah
- bb) penyusunan Program Legislasi Daerah (Prolegda) Pemerintah Daerah;
- cc) penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati Serta Keputusan Sekretaris Daerah;
- dd) penyusunan Naskah Akademik Raperda;

- ee) harmonisasi konsepsi produk hukum daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- ff) sosialisasi produk hukum daerah;
- gg) pendampingan/bantuan hukum penanganan perkara bagi PNS, Perangkat Daerah dan Kepala Desa dalam perkara pidana, perdata/tata usaha negara;
- hh) pendampingan/bantuan hukum penanganan perkara hubungan industrial;
- ii) pendampingan/bantuan hukum perkara KIP;
- jj) pendampingan/bantuan hukum perkara mediasi;
- kk) pendampingan pelaksanaan pemeriksaan bagi PNS, Perangkat Daerah dan Kepala Desa di Kejaksaan dan/atau Kepolisian;
- ll) inventarisasi dan evaluasi produk hukum daerah dalam rangka harmonisasi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- mm) dokumentasi produk hukum;
- nn) peningkatan kesadaran hukum di lingkungan aparatur dan masyarakat;
- oo) pengelolaan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum (JDIH);
- pp) sosialisasi dan pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia;
- qq) urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah;
- rr) pembentukan, penggabungan dan/atau penghapusan Organisasi Perangkat Daerah;
- ss) pembentukan, penggabungan dan/atau penghapusan UPTD/UPTB;
- tt) pelimpahan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dari Bupati kepada Perangkat Daerah;
- uu) rincian tugas Organisasi Perangkat Daerah;
- vv) Tata Hubungan Kerja (TAHUBJA) Organisasi Perangkat Daerah;
- ww) dokumen Penetapan Kinerja Pemerintah (TAPKIN) Daerah dan Sekretariat Daerah;
- xx) Indikator Kinerja Utama (IKU) Pemerintah Daerah serta Sekretariat Daerah;
- yy) Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- zz) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
- aaa) standarisasi sarana kerja, pakaian dinas, tata naskah dinas serta pengaturan hari dan jam kerja dinas;

- bbb) dokumen laporan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah dan Sekretariat Daerah;
- ccc) dokumen Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- ddd) Pemeringkatan Kinerja Unit Kerja Pelayanan Publik (UKPP)/SKPD;
- eee) pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- fff) penyelenggaraan analisis jabatan dan analisis beban kerja Organisasi Perangkat Daerah;
- ggg) evaluasi jabatan;
- hhh) syarat jabatan;
- iii) sasaran kinerja pegawai ;
- jjj) pembentukan jabatan fungsional angka kredit dan jabatan fungsional umum di lingkungan Pemerintah Daerah;
- kkk) standar kompetensi jabatan;
- lll) pemberian tambahan penghasilan PNSD;
- mmm) pemberkasan dokumen kepemilikan tanah asset Pemkab Karawang;
- nnn) penyuluhan dan sosialisasi peraturan pengadaan tanah bagi kepentingan umum;
- ooo) kajian dan analisis pensertifikatan tanah bagi masyarakat;
- ppp) penetapan lokasi;
- qqq) pensertifikatan tanah bagi masyarakat;
- rrr) pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- sss) penyerahan tanah fasos dan fasum dari pengembang kepada Pemerintah Daerah;
- ttt) pendataan perumahan di wilayah Kabupaten Karawang;
- uuu) bimbingan teknis administrasi pertanahan;
- vvv) peninjauan lokasi tanah dan membuka tanah;
- www) penunjukan lahan Tempat Pemakaman Umum (TPU) bagi pengembang;
- xxx) pemeriksaan lapangan dan status tanah berdasarkan kemampuan tanah dan Rencana Tata Ruang dan Wilayah;
- yyy) pengusulan Camat sebagai PPATS;
- zzz) pengadministrasian/pensertifikatan tanah asset Pemerintah Kabupaten Karawang;
- aaaa) penerimaan dan pengkajian laporan/pengaduan sengketa tanah;
- bbbb) penyelesaian masalah dan sengketa pertanahan sebelum menjadi gugatan;
- cccc) verifikasi batas wilayah Kabupaten Karawang;
- dddd) penelitian objek dan subjek sengketa tanah;
- eeee) pencegahan meluasnya dampak sengketa pertanahan; dan

ffff) musyawarah antar pihak yang bersengketa.

2. Lingkup Asisten Pembangunan meliputi :

- a) perdagangan dalam negeri, luar negeri serta promosi dan investasi bidang perdagangan;
- b) perlindungan konsumen;
- c) industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam mesin, elektronik dan aneka industri kecil dan kerajinan.
- d) kawasan dan/atau zona industri;
- e) objek, pengembangan usaha serta sarana dan prasarana pariwisata;
- f) koperasi dan usaha kecil menengah;
- g) pertumbuhan sentra usaha kecil Daerah;
- h) usaha pasar semi modern;
- i) perkembangan minimarket modern;
- j) promosi dan pengembangan penanaman modal dalam negeri;
- k) ketersediaan dan kelancaran lalu lintas dan angkutan serta sarana dan prasarana transportasi dalam mendukung pengembangan ekonomi daerah;
- l) pengelolaan dan pengawasan BUMD dan Lembaga Keuangan Mikro;
- m) perkembangan kinerja PD. BPR dan PDPK;
- n) inventarisir aset perusahaan daerah;
- o) evaluasi kinerja perusahaan daerah;
- p) rekrutmen dan pemilihan calon Dewan Pengawas dan Direksi Perusda;
- q) temu usaha;
- r) pengawasan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES);
- s) promosi dan pengembangan penanaman modal daerah;
- t) optimasi produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
- u) pengamanan harga dasar gabah;
- v) penyelenggaraan ketahanan pangan daerah;
- w) lembaga distribusi pangan masyarakat;
- x) sosialisasi dan pembinaan Raskin;
- y) informasi dan teknologi, pengembangan SDM serta kelembagaan penyuluhan;
- z) pengendalian peredaran dan pengelolaan hasil hutan, rehabilitasi dan konservasi serta tata hutan dan wisata alam;
- aa. optimasi perikanan budidaya dan tangkap;
- bb. eksplorasi dan eksploitasi serta konservasi dan pemberdayaan bidang kelautan;

- cc. pertambangan Migas, umum dan air bawah tanah, pengembangan geologi, penataan wilayah dan konservasi;
- dd. pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup;
- ee. standar satuan harga;
- ff. pengelolaan Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- gg. pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- hh. penelitian RKA, DPA, RKAP dan DPPA SKPD;
- ii. perencanaan pembangunan;
- jj. penganggaran pembangunan;
- kk. monitoring dan pengendalian pembangunan Daerah;
- ll. uji kompetensi dan sertifikasi pekerja konstruksi;
- mm. pembinaan pengawas jasa konstruksi;
- nn. pendataan pengusaha penyedia barang dan jasa;
- oo. pengembangan sistem informasi jasa konstruksi ;
- pp. peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi;
- qq. sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa;
- rr. pengadaan barang/jasa (lelang paket pekerjaan) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;
- ss. laporan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah sumber dana dari PAD, Provinsi dan Pusat;
- tt. penyusunan buku informasi pembangunan;
- uu. penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- vv. sinergitas pengendalian pembangunan antara pemerintah kabupaten dengan provinsi;
- ww. pemberangkatan dan pemulangan jamaah haji Kabupaten Karawang;
- xx. pendistribusian bantuan honor guru TPA, MI, MDA, MTS dan guru ngaji;
- yy. penyelenggaraan MTQ tingkat kabupaten dan/atau tingkat provinsi/nasional;
- zz. forum komunikasi umat beragama;
- aaa. forum ormas islam;
- bbb. program kerja LPTQ dan sertifikasi dewan hakim;
- ccc. kegiatan keagamaan tingkat kabupaten/provinsi dan nasional;
- ddd. pelaksanaan tugas Majelis Ulama Indonesia.

- eee. panitia tetap hari besar nasional/hari jadi Karawang;
- fff. pembinaan kepemudaan dan olahraga;
- ggg. pengembangan seni dan budaya lokal;
- hhh. pengembangan bahasa dan sastra daerah;
- iii. pengembangan kreativitas seni dan budaya;
- jjj. sejarah budaya daerah;
- kkk. pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- lll. usaha kesehatan perorangan, usaha kesehatan masyarakat serta usaha kesehatan sekolah;
- mmm. pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial serta jaminan dan perlindungan sosial;
- nnn. keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- ooo. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- ppp. ketenagakerjaan dan hubungan industrial;
- qqq. ketrasmigrasian;
- rrr. sekretariat kabupaten sehat; dan
- sss. verifikasi CPCL bansos sesuai bidang tugasnya.

3. Lingkup Asisten Administrasi meliputi :

- a) penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik kantor dan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati serta Setda;
- b) penyediaan peralatan, perlengkapan serta kebersihan kantor dan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati serta Setda;
- c) penyediaan jasa perbaikan peralatan dan perlengkapan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati serta Setda;
- d) pembinaan Korsik dan Marching band;
- e) penyediaan jamuan dalam Penerimaan kunjungan kerja Pejabat Negara/Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Luar Negeri;
- f) pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas/gedung kantor dan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati serta setda;
- g) pemeliharaan perijinan kendaraan dinas operasional; dan
- h) pengelolaan persandian skala kabupaten
- i) 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;

- j) pengadaan kendaraan Dinas/ operasional di lingkup Setda; dan
- k) pengadaan perlengkapan dan peralatan gedung kantor di lingkup Setda;
- l) pengadaan cinderamata;
- m) penyediaan alat tulis kantor, barang cetakan dan penggandaan di lingkup Setda;
- n) pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya serta pakaian khusus hari-hari tertentu;
- o) manajemen aset/barang di lingkup Setda;
- p) pendistribusian asset/barang di lingkup Setda;
- q) penyusunan RKA/DPA dan RKAP/DPPA di Lingkup Setda;
- r) pengelolaan penyusunan anggaran, perbendaharaan, pembukuan serta verifikasi keuangan di lingkup setda;
- s) penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran serta tahunan di lingkup setda;
- t) kenaikan gaji berkala di lingkungan setda;
- u) penyusunan laporan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan.
- v) penyusunan data kepegawaian setda;
- w) penyusunan bezzeting pegawai di lingkungan setda;
- x) penyusunan usulan kenaikan pangkat di lingkungan setda;
- y) penyusunan dan pengolahan sasaran kinerja pegawai di lingkungan setda;
- z) penyusunan usulan pensiun pegawai di lingkungan setda;
- aa) penyusunan Daftar Urut Kepangkatan di Lingkungan Setda;
- bb) penyusunan daftar nominatif pegawai di lingkungan setda;
- cc) penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan setda;
- dd) penyusunan pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan setda; dan
- ee) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan setda;
- ff) penyusunan buku induk pegawai, buku register pegawai, buku SIMPEG, buku penjagaan serta buku catatan realisasi.
- gg) permohonan bantuan hibah/sosial;

- hh) sosialisasi tatacara permohonan bantuan hibah/sosial;
- ii) penyusunan database permohonan bantuan hibah/sosial;
- jj) pengelolaan surat masuk dan surat keluar lingkup kabupaten;
- kk) penataan dokumen kearsipan di lingkup Setda;
- ll) pembinaan kearsipan di lingkup Setda;
- mm) penyusunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- nn) penanganan pengaduan masyarakat melalui SMS gateway;
- oo) rubrik pembangunan daerah;
- pp) pemeliharaan dan pengembangan jaringan internet OPD;
- qq) update dan upgrade data homepage Kabupaten Karawang;
- rr) paparan informasi kebijakan Pemerintah Daerah;
- ss) penunjang PPID sesuai bidang tugasnya.
- tt) penyusunan dan dokumentasi naskah sambutan Bupati/Wakil Bupati/Sekda;
- uu) peliputan audio visual, relay lapangan serta dokumentasi kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di lingkup Pemkab Karawang;
- vv) mempublikasikan dokumentasi kegiatan hasil pembangunan Kabupaten Karawang , baik melalui media cetak maupun elektronik;
- ww) kehumasan dan kemitraan dengan media massa;
- xx) pelayanan kepada masyarakat yang memerlukan photo dan informasi kegiatan pembangunan di daerah;
- yy) jumpa pers atau konfrensi pers pimpinan pemerintah daerah;
- zz) penyusunan press realease ;
- aaa) peningkatan kualitas siaran sturada AM dan FM;
- bbb) desain lay out majalah Pemkab Karawang;
- ccc) penyiapan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
- ddd) penyiapan penerimaan tamu-tamu negara, tamu daerah dan lainnya yang bersifat kedinasan;
- eee) pengaturan akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu negara dan tamu daerah dan tamu lainnya;

- fff) penyiapan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan pemerintah daerah;
 - ggg) penyiapan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan pimpinan daerah;
 - hhh) kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan; dan
 - iii) tugas dan fungsi PPID.
4. Lingkup Staf Ahli Bupati , meliputi penyusunan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah di bidang hukum dan politik, pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia serta Ekonomi dan Keuangan.

Paragraf 2

Asisten Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris daerah dalam mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah, serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan perangkat daerah serta pertanahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah dibidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, Hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan perangkat daerah serta pertanahan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, Hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan perangkat daerah serta pertanahan;
 - c. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, Hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan perangkat daerah serta pertanahan;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, Hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan perangkat daerah serta pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan pimpinan sesuai 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 administrasi pemerintahan umum dan otonomi daerah, Hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan perangkat daerah serta pertanahan;
2. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan Umum, Bagian Hukum, Bagian Organisasi serta Bagian Pertanahan sesuai program kerja yang ditetapkan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas SKPD di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, Hukum, perangkat daerah serta pertanahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan Umum, Bagian Hukum, Bagian Organisasi serta Bagian Pertanahan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan Umum, Bagian Hukum, Bagian Organisasi 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 perumusan dan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pelaksanaan tugas SKPD, pemantauan dan evaluasi serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal:

1. laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan pengolahan databasenya;
2. penataan daerah skala kabupaten;
3. usulan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah;
4. usulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
5. usulan pembentukan kecamatan;
6. pengolahan sistem database penataan daerah;
7. pembentukan Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama Daerah
8. pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
9. pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Provinsi;
10. pelaksanaan tugas pembantuan dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi;

11. urusan Pemerintahan yang ditugas-pembantuankan 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 pemerintah daerah dengan pihak ketiga/badan usaha atas prakarsa daerah;
23. kerjasama pemerintah daerah dengan pihak ketiga/badan usaha atas prakarsa pihak ketiga/badan usaha;
24. kerjasama pemerintah daerah dengan pemerintah daerah (kerjasama antar daerah);
25. kerjasama pemerintah daerah dengan kementerian/lembaga;
26. inventarisasi potensi daerah yang dapat dikerjasamakan; dan
25. pembentukan Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama Daerah
26. penyusunan Program Legislasi Daerah (Prolegda) Pemerintah Daerah;
27. penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati Serta Keputusan Sekretaris Daerah;
28. penyusunan Naskah Akademik Reperda;
29. harmonisasi Konsepsi Produk Hukum Daerah Dengan Peraturan Perundang-Undang Yang Lebih Tinggi;
30. sosialisasi Produk Hukum Daerah
31. pendampingan/Bantuan Hukum Penanganan Perkara Bagi PNS, Perangkat Daerah Dan Kepala Desa Dalam Perkara Pidana, Perdata/Tata Usaha Negara;

32. pendampingan/Bantuan Hukum Penanganan Perkara Hubungan Industrial;
33. pendampingan/Bantuan Hukum Perkara KIP;
34. pendampingan/Bantuan Hukum Perkara Mediasi;
35. pendampingan Pelaksanaan Pemeriksaan Bagi PNS, Perangkat Daerah Dan Kepala Desa Di Kejaksaan Dan/Atau Kepolisian;
36. inventarisasi dan evaluasi Produk Hukum Daerah Dalam Rangka Harmonisasi Dengan Peraturan Perundang-Undangan Yang Lebih Tinggi;
37. Dokumentasi Produk Hukum;
38. peningkatan kesadaran hukum di Lingkungan aparaturnya dan masyarakat;
39. pengelolaan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum (JDIH); Dan
40. sosialisasi dan pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia.
41. urusan pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah;
42. pembentukan, penggabungan dan/atau penghapusan Organisasi Perangkat Daerah;
43. pembentukan, penggabungan dan/atau penghapusan UPTD/UPTB;
44. pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Dari Bupati Kepada Perangkat Daerah;
45. Rincian Tugas Organisasi Perangkat Daerah;
46. Tata Hubungan Kerja (TAHUBJA) Organisasi Perangkat Daerah;
47. dokumen Penetapan Kinerja Pemerintah (TAPKIN) Daerah Dan Sekretariat Daerah;
48. Indikator Kinerja Utama (IKU) Pemerintah Daerah Serta Sekretariat Daerah;
49. penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
50. Standar Operasional Prosedur (SOP) Dan Standar Pelayanan (SP);
51. standarisasi Sarana Kerja, Pakaian Dinas, Tata Naskah Dinas Serta Pengaturan Hari Dan Jam Kerja Dinas;
52. dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah Dan Sekretariat Daerah;
53. dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
54. pemeringkatan Kinerja Unit Kerja Pelayanan Publik (UKPP)/SKPD;
55. pelaksanaan Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
56. analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja Organisasi Perangkat Daerah;
57. evaluasi Jabatan;

58. syarat Jabatan;
59. sasaran Kinerja Pegawai ;
60. pembentukan Jabatan Fungsional Angka Kredit Dan Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
61. standar Kompetensi Jabatan;
62. pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai PNSD;
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. pendataan 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; Dan
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;

(4) Asisten Pemerintahan membawahkan :

- a. Bagian Pemerintahan Umum;
- b. Bagian Hukum;
- c. Bagian Organisasi; dan
- d. Bagian Pertanahan.

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas asisten pemerintahan dalam penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal otonomi daerah, bina kecamatan dan kelurahan serta kerjasama daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Umum mempunyai Fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional bagian pemerintahan umum;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal otonomi daerah, bina kecamatan dan kelurahan serta kerjasama daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang otonomi daerah, bina kecamatan dan kelurahan serta kerjasama daerah;
 - d. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal otonomi daerah, bina kecamatan dan kelurahan serta kerjasama daerah;
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal otonomi daerah, bina kecamatan dan kelurahan serta kerjasama daerah;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Bagian Pemerintahan Umum, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Pemerintahan Umum;
 2. merumuskan Kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal otonomi daerah, bina kecamatan dan kelurahan serta kerjasama daerah;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas SKPD di bidang otonomi daerah, bina kecamatan dan kelurahan serta kerjasama daerah;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Otonomi Daerah, Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan serta Sub Bagian Kerjasama Daerah sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
 5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Otonomi Daerah, Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan serta Sub Bagian Kerjasama Daerah sesuai pedoman yang ditetapkan;
 6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Otonomi Daerah, Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan serta Sub Bagian Kerjasama Daerah sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pemerintahan Umum; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

Merumuskan kebijakan Pemerintahan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi/koordinasi/pemantauan dan evaluasi/pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal :

1. laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dan Pengolahan Databasenya;
2. penataan Daerah Skala Kabupaten;
3. usulan Perubahan Batas, Nama Dan/Atau Pemindahan Ibukota Daerah Dalam Rangka Penataan Daerah;
4. usulan Pembentukan, Penghapusan Dan Penggabungan Daerah;
5. usulan Pembentukan Kecamatan
6. pengolahan Sistem Database Penataan Daerah;
7. pembentukan Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama Daerah
8. pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
9. pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Oleh Pemerintah Provinsi;
10. pelaksanaan Tugas Pembantuan Dari Pemerintahan Dan/Atau Pemerintah Provinsi;
11. urusan Pemerintahan Yang Ditugas-Pembantuankan 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 Pemerintah Daerah Dengan Pihak Ketiga;
23. kerjasama Antar Pemerintah Daerah/Kerjasama Antar Daerah; Dan

24. inventarisasi Potensi Daerah Yang Dapat Dikerjasamakan.

- (4) Bagian Pemerintahan Umum membawahkan :
- a. Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - b. Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. Sub Bagian Kerjasama daerah.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan Umum dalam hal penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian tugas SKPD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal administrasi otonomi daerah;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis operasional sub bagian otonomi daerah;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal administrasi otonomi daerah;
 - c. pengkoordinasian Pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang otonomi daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal otonomi daerah;
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal otonomi daerah;
 - f. 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 kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyelenggaraan otonomi daerah;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas SKPD di bidang 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 ;
 8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Menyusun kebijakan pemerintahan daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi/koordinasi/pemantauan dan evaluasi/pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal :

1. laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan pengolahan databasanya;
2. penataan Daerah Skala Kabupaten;
3. usulan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah;
4. usulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
5. pengolahan sistem database penataan daerah;
6. pemilihan Bupati dan Wakil Bupati; dan
7. pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Pemerintah Provinsi;
8. penerimaan kunjungan kerja/study banding ke Pemerintah Kabupaten Karawang; dan
9. rapat Koordinasi Unsur Forum Koordinasi Pimpinan Daerah.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan Umum dalam hal penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian tugas SKPD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal bina kecamatan dan kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Kecamatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Kebijakan Teknis operasional sub bagian bina kecamatan dan kelurahan;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal bina kecamatan dan kelurahan;
 - c. pengkoordinasian Pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang bina kecamatan dan kelurahan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal bina kecamatan dan kelurahan;
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal bina kecamatan dan kelurahan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

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

a. Tugas Atributif :

1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan;
2. menyusun kebijakan pemerintahan daerah dalam hal bina kecamatan dan kelurahan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas SKPD di bidang bina kecamatan dan kelurahan;
4. membagi tugas kepada bawahan;
5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan dengan unit kerja lain;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan;
8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Menyusun kebijakan pemerintahan daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi/koordinasi/pemantauan serta evaluasi/pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal :

1. pelaksanaan Tugas Pembantuan Dari Pemerintah dan/dtau Pemerintah Provinsi;
2. urusan Pemerintahan Yang Ditugas-Pembantuankan /Diserahkan Kepada Desa;
3. harmonisasi Hubungan Antar Kecamatan/Desa/Kelurahan;
4. penyelesaian Konflik Antar Kecamatan/Desa/Kelurahan;
5. harmonisasi Hubungan Antar Susunan Pemerintahan Di Kabupaten Dengan Berpedoman Kepada Kebijakan Pemerintah Dan Pemerintah Provinsi;
6. perbatasan Kecamatan Dan Desa/Kelurahan;
7. pengembangan Dan Pengelolaan Wilayah Perbatasan;
8. toponimi Dan Pemetaan Skala Kabupaten;
9. inventarisasi Perubahan Luas Wilayah Kabupaten Yang Diakibatkan Oleh Alam Antara Lain Delta Dan Abrasi;
10. pemetaan Luas Wilayah Sesuai Peruntukannya;
11. evaluasi Kinerja Pemerintah Kecamatan Dan Kelurahan.
12. pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten); Dan
13. usulan Pembentukan Kecamatan/Kelurahan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kerjasama Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan Umum dalam hal penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal kerjasama daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Kebijakan Teknis operasional sub bagian kerjasama;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kerjasama daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD dalam hal kerja sama daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kerjasama daerah;
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal kerja sama daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Kerjasama Daerah, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Kerjasama Daerah;
 2. menyusun kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Kerjasama Daerah;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas SKPD dalam hal kerja sama daerah;
 4. membagi tugas kepada bawahan;
 5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kerjasama Daerah dengan unit kerja lain;
 7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Kerjasama Daerah;
 8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

 - b. Tugas Substantif:

Menyusun kebijakan pemerintahan daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi/koordinasi/pemantauan dan evaluasi/pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah 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; dan
6. pembentukan Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama Daerah.

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian tugas SKPD, Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah, pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal penyusunan produk hukum daerah, pemberian bantuan hukum serta pelaksanaan evaluasi dan dokumentasi hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai Fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional bagian hukum;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyusunan produk hukum daerah, pemberian bantuan hukum serta pelaksanaan evaluasi dan dokumentasi hukum ;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah dalam hal penyusunan produk hukum daerah, pemberian bantuan hukum serta pelaksanaan evaluasi dan dokumentasi hukum ;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyusunan produk hukum daerah, pemberian bantuan hukum serta pelaksanaan evaluasi dan dokumentasi hukum;
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal penyusunan produk hukum daerah, pemberian bantuan hukum serta pelaksanaan evaluasi dan dokumentasi hukum;
 - f. 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 Kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal penyusunan produk hukum daerah, pemberian bantuan hukum serta pelaksanaan evaluasi dan dokumentasi hukum;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah dalam hal penyusunan produk hukum daerah, pemberian bantuan hukum serta pelaksanaan evaluasi dan dokumentasi hukum ;
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 kebijakan pemerintahan daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi/koordinasi/pemantauan dan evaluasi/pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal :

1. penyusunan Program Legislasi Daerah (Prolegda) Pemerintah Daerah;
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 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 aparaturnya dan masyarakat;
14. pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH); dan
15. sosialisasi dan pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia.

- (4) Bagian Hukum membawahkan :
- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam hal penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian tugas SKPD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah serta pembinaan administrasi dan aparaturnya pemerintahan daerah dalam hal penyusunan produk hukum daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis operasional sub bagian perundang-undangan;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyusunan produk hukum daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD dalam hal penyusunan produk hukum daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyusunan produk hukum daerah;
 - e. pembinaan Administrasi dan aparaturnya pemerintahan daerah dalam hal penyusunan produk hukum daerah; dan
 - f. 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 kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyusunan produk hukum daerah;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas SKPD 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;
8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Menyusun kebijakan pemerintahan daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi/koordinasi/pemantauan dan evaluasi/pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal :

1. penyusunan Program Legislasi Daerah (Prolegda) Pemerintah Daerah;
2. penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati serta Keputusan Sekretaris Daerah;
3. penyusunan Naskah Akademik Reperda;
4. harmonisasi konsepsi produk hukum daerah dengan peraturan perundang-undang yang lebih tinggi.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam hal penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, mengkoordinasikan tugas SKPD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal bantuan hukum penanganan perkara bagi aparatur pemerintahan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional sub bagian bantuan hukum;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemberian bantuan hukum penanganan perkara bagi aparatur pemerintah daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD dalam hal pemberian bantuan hukum penanganan perkara aparatur pemerintah daerah;

- d. pemantauan dan evaluasi pemberian bantuan hukum penanganan perkara bagi aparatur pemerintah daerah;
- e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal pemberian bantuan hukum penanganan perkara;
- f. 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 kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pemberian Bantuan Hukum Penanganan perkara bagi aparatur pemerintah daerah;
- 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas SKPD dalam hal pemberian bantuan hukum penanganan perkara;
- 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;
- 8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Menyusun kebijakan pemerintahan daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi/koordinasi/pemantauan dan evaluasi/pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah 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; dan
- 5. pendampingan pelaksanaan pemeriksaan bagi PNS, Perangkat Daerah dan Kepala Desa di Kejaksaan dan/atau kepolisian.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam hal penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian tugas SKPD, Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan pemerintahan daerah, pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal evaluasi produk hukum serta dokumentasi hukum.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional sub bagian evaluasi dan dokumentasi hukum;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal evaluasi produk hukum dan dokumentasi hukum;
 - c. pengkoordinasian tugas SKPD dalam hal evaluasi produk hukum dan dokumentasi hukum;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal evaluasi produk hukum dan dokumentasi hukum;
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal evaluasi produk hukum dan dokumentasi hukum; dan
 - f. 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 kebijakan pemerintahan daerah dalam hal evaluasi produk hukum dan dokumentasi hukum;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas SKPD dalam hal evaluasi produk hukum dan dokumentasi hukum;
 4. membagi tugas kepada bawahan;
 5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi 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;
 8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Menyusun kebijakan pemerintahan daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi/koordinasi/pemantauan dan evaluasi/pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal :

1. inventarisasi dan evaluasi produk hukum daerah 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
6. sosialisasi dan pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia.

Pasal 17

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian tugas SKPD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal kelembagaan dan ketatalaksanaan perangkat daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai Fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional bagian organisasi;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kelembagaan dan ketatalaksanaan perangkat daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD dalam hal Kelembagaan dan Ketatalaksanaan perangkat daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kelembagaan dan ketatalaksanaan perangkat daerah;
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal kelembagaan dan ketatalaksanaan perangkat daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Bagian Organisasi, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Organisasi;

2. merumuskan Kebijakan pemerintahan Daerah dalam hal kelembagaan dan ketatalaksanaan perangkat daerah;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas SKPD dalam hal kelembagaan dan ketatalaksanaan perangkat daerah;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan, Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Sub Bagian Analisa Formasi dan Jabatan sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan, Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Sub Bagian Analisa Formasi dan Jabatan sesuai pedoman yang ditetapkan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan, Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Sub Bagian Analisa Formasi dan Jabatan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Organisasi ; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

Merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi/koordinasi/ pemantauan serta evaluasi/pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal:

1. urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah;
2. pembentukan, Penggabungan dan/atau Penghapusan Organisasi Perangkat Daerah;
3. pembentukan, penggabungan dan/atau Penghapusan UPTD/UPTB;
4. pelimpahan sebagian urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah dari Bupati Kepada Perangkat Daerah;
5. rincian tugas Organisasi Perangkat Daerah;
6. Tata Hubungan Kerja (TAHUBJA) Organisasi Perangkat Daerah;
7. dokumen Penetapan Kinerja Pemerintah (TAPKIN) Daerah dan Sekretariat Daerah;
8. Indikator Kinerja Utama (IKU) Pemerintah Daerah serta Sekretariat Daerah;
9. penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
10. Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);

11. standarisasi sarana kerja, pakaian dinas, tata naskah dinas serta pengaturan hari dan jam kerja dinas;
12. dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah dan Sekretariat Daerah;
13. dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
14. pemeringkatan kinerja Unit Kerja Pelayanan Publik (UKPP)/SKPD;
15. pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
16. analisis jabatan dan analisis beban kerja Organisasi Perangkat Daerah;
17. evaluasi jabatan;
18. syarat jabatan;
19. Sasaran kinerja pegawai ;
20. pembentukan jabatan fungsional angka kredit dan jabatan fungsional umum di lingkungan Pemerintah Daerah;
21. standar kompetensi jabatan; dan
22. pemberian tambahan penghasilan pegawai PNSD;

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dalam hal penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian tugas SKPD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal kelembagaan Perangkat daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional sub bagian kelembagaan;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kelembagaan perangkat daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD dalam hal Kelembagaan perangkat daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kelembagaan perangkat daerah;
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal kelembagaan perangkat daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Kelembagaan, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Kelembagaan;
2. menyusun kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kelembagaan perangkat daerah;
3. mengkoordinasikan tugas SKPD dalam hal kelembagaan perangkat daerah;
4. membagi tugas kepada bawahan;
5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kelembagaan dengan unit kerja lain;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kelembagaan; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Menyusun kebijakan pemerintahan daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi/koordinasi/pemantauan dan evaluasi/pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal :

1. urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
2. pembentukan, penggabungan dan/atau penghapusan Organisasi Perangkat Daerah;
3. pembentukan, penggabungan dan/atau penghapusan UPTD/UPTB;
4. pelimpahan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dari Bupati Kepada Perangkat Daerah;
5. rincian tugas Organisasi Perangkat Daerah;
6. Tata Hubungan Kerja (TAHUBJA) Organisasi Perangkat Daerah; dan
7. penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja Pemerintah Daerah Dan Sekretariat Daerah;

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dalam hal penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian tugas SKPD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal ketatalaksanaan Perangkat daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis operasional sub bagian ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Ketatalaksanaan perangkat daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD dalam hal Ketatalaksanaan perangkat daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Ketatalaksanaan perangkat daerah;
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal Ketatalaksanaan perangkat daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 2. menyusun kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Ketatalaksanaan perangkat daerah;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas SKPD dalam hal ketatalaksanaan perangkat daerah;
 4. membagi tugas kepada bawahan;
 5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Ketatalaksanaan dengan unit kerja lain;
 7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:

Menyusun kebijakan pemerintahan daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi/koordinasi/pemantauan dan evaluasi/pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal :

 1. penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan wajib Pemerintahan Daerah;
 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan (SP) Organisasi Perangkat Daerah;
 3. standarisasi sarana kerja, pakaian dinas, Tata Naskah Dinas Serta Pengaturan Hari Dan Jam Kerja Dinas;
 4. Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah dan Sekretariat Daerah;

5. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah Dan Sekretariat Daerah;
6. Rencana Strategis (Renstra) Dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
7. pelaksanaan Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. pemeringkatan Kinerja Unit Kerja Pelayanan Publik (UKPP)/SKPD.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Analisa Formasi dan Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dalam hal penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian tugas SKPD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dalam hal Analisa Formasi dan Jabatan perangkat daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisa Formasi dan Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional sub analisa formasi dan jabatan;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Analisa Formasi dan Jabatan perangkat daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD dalam hal Analisa Formasi dan Jabatan perangkat daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Analisa Formasi dan Jabatan perangkat daerah;
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal Analisa Formasi dan Jabatan perangkat daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Analisa Formasi dan Jabatan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Analisa Formasi dan Jabatan;
 2. menyusun kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Analisa Formasi dan Jabatan perangkat daerah;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas SKPD dalam hal Analisa Formasi dan Jabatan perangkat daerah;
 4. membagi tugas kepada bawahan;
 5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;

6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Analisa Formasi dan Jabatan dengan unit kerja lain;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Analisa Formasi dan Jabatan ; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Menyusun kebijakan pemerintahan daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi/koordinasi/pemantauan dan evaluasi/ pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal :

1. analisis jabatan dan analisis beban kerja Organisasi Perangkat Daerah;
2. evaluasi jabatan;
3. syarat jabatan;
4. sasaran kinerja pegawai ;
5. pembentukan jabatan fungsional angka kredit dan jabatan fungsional umum di lingkungan Pemerintah Daerah;
6. standar kompetensi jabatan; dan
7. pemberian tambahan penghasilan Pegawai PNSD;

Pasal 21

- (1) Bagian Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian tugas SKPD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal inventarisasi, administrasi serta penyelesaian masalah pertanahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pertanahan mempunyai Fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis oprasional bagian pertanahan;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal inventarisasi, administrasi serta penyelesaian masalah pertanahan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD dalam hal inventarisasi, administrasi serta penyelesaian masalah pertanahan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal inventarisasi, administrasi serta penyelesaian masalah pertanahan;
 - e. pelayanan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal inventarisasi, administrasi serta penyelesaian masalah pertanahan; dan

- f. 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 Kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal inventarisasi, administrasi dan penyelesaian masalah pertanahan;
3. mengkoordinasikan tugas SKPD dalam hal inventarisasi, administrasi serta penyelesaian masalah pertanahan
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Inventarisasi, Sub Bagian Administrasi dan Sub Bagian Penyelesaian Masalah sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Inventarisasi, Sub Bagian Administrasi dan Sub Bagian Penyelesaian Masalah sesuai pedoman yang ditetapkan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Inventarisasi, Sub Bagian Administrasi dan Sub Bagian Penyelesaian Masalah 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 :

Merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi/koordinasi/pemantauan dan evaluasi/pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal :

1. pemberkasan dokumen kepemilikan tanah asset Pemkab Karawang;
2. penyuluhan dan Sosialisasi peraturan pengadaan tanah bagi kepentingan umum;
3. kajian dan analisis pensertifikatan tanah bagi masyarakat;
4. penetapan lokasi;
5. pensertifikatan tanah bagi masyarakat; dan
6. pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
7. penyerahan tanah Fasos dan Fasum dari pengembang kepada pemerintah daerah;
8. pendataan perumahan di wilayah Kabupaten Karawang;
9. bimbingan Teknis Administrasi Pertanahan;

10. peninjauan lokasi tanah dan membuka tanah;
11. penunjukan lahan Tempat Pemakaman Umum (TPU) bagi pengembang;
12. pemeriksaan lapangan dan status tanah berdasarkan kemampuan tanah dan Rencana Tata Ruang dan Wilayah; dan
13. pengusulan camat sebagai PPATS
14. pengadministrasian/Pensertifikatan tanah asset Pemerintah Kabupaten Karawang;
15. penerimaan dan pengkajian laporan/pengaduan sengketa tanah;
16. penyelesaian masalah dan sengketa pertanahan sebelum menjadi gugatan;
17. verifikasi batas wilayah Kabupaten Karawang;
18. penelitian objek dan subjek sengketa;
19. pencegahan meluasnya dampak sengketa pertanahan;
20. musyawarah antar pihak yang bersengketa;

(4) Bagian Pertanahan membawahkan :

- a. Sub Bagian Inventarisasi;
- b. Sub Bagian Administrasi; dan
- c. Sub Bagian Penyelesaian Masalah;

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Inventarisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bagian pertanahan dalam penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian tugas SKPD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal inventarisasi asset pertanahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Inventarisasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional sub bagian inventarisasi;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal inventarisasi aset pertanahan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD dalam hal inventarisasi aset pertanahan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal inventarisasi, aset pertanahan;
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal inventarisasi aset pertanahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

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

a. Tugas Atributif :

1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Inventarisasi;
2. menyusun kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Inventarisasi aset pertanahan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas SKPD dalam hal inventarisasi aset pertanahan;
4. membagi tugas kepada bawahan;
5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Inventarisasi dengan unit kerja lain;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Inventarisasi; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Menyusun kebijakan pemerintahan daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi/koordinasi/pemantauan dan evaluasi/pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal :

1. pemberkasan dokumen kepemilikan tanah asset Pemkab Karawang;
2. penyuluhan dan Sosialisasi peraturan pengadaan tanah bagi kepentingan umum;
3. kajian dan analisis pensertifikatan tanah bagi masyarakat;
4. penetapan lokasi;
5. pensertifikatan tanah bagi masyarakat; dan
6. pengadaan tanah untuk kepentingan umum;

Pasal 23

(1) Sub Bagian Administrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bagian pertanahan dalam penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian tugas SKPD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal administrasi pertanahan.

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

- a. penyusunan kebijakan teknis operasional sub bagian administrasi;

- b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal administrasi pertanahan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD dalam hal administrasi pertanahan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal administrasi pertanahan;
- e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal administrasi pertanahan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Administrasi, yaitu :

a. Tugas Atributif :

- 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Administrasi;
- 2. menyusun kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Administrasi Pertanahan;
- 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas SKPD dalam hal administrasi pertanahan;
- 4. membagi tugas kepada bawahan;
- 5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Administrasi dengan unit kerja lain;
- 7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Administrasi; dan
- 8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Menyusun kebijakan pemerintahan daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi/koordinasi/pemantauan dan evaluasi/pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal :

- 1. penyerahan tanah fasos dan fasum dari pengembang kepada pemerintah daerah;
- 2. pendataan perumahan di wilayah Kabupaten Karawang;
- 3. bimbingan Teknis Administrasi Pertanahan;
- 4. peninjauan lokasi tanah dan membuka tanah;
- 5. penunjukan lahan Tempat Pemakaman Umum (TPU) bagi pengembang;
- 6. pemeriksaan lapangan dan status tanah berdasarkan kemampuan tanah dan Rencana Tata Ruang dan Wilayah; dan
- 7. pengusulan camat sebagai PPATS

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Penyelesaian Masalah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bagian pertanahan dalam penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian tugas SKPD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dalam hal penyelesaian masalah pertanahan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyelesaian Masalah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional sub bagian penyelesaian masalah;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyelesaian masalah pertanahan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD dalam hal penyelesaian masalah pertanahan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyelesaian masalah pertanahan;
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal penyelesaian masalah pertanahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Penyelesaian Masalah, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Penyelesaian Masalah;
 2. menyusun kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyelesaian masalah pertanahan;
 3. mengkoordinasikan tugas SKPD dalam hal penyelesaian masalah pertanahan
 4. membagi tugas kepada bawahan;
 5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Penyelesaian Masalah dengan unit kerja lain;
 7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Penyelesaian Masalah; dan
 8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Menyusun kebijakan pemerintahan daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi/koordinasi/pemantauan dan evaluasi/pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal :

1. pengadministrasian/pensertifikatan tanah asset Pemerintah Kabupaten Karawang;
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;

Paragraf 3
Asisten Pembangunan

Pasal 25

- (1) Asisten Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris daerah dalam mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah, serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah di bidang administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah bidang Perekonomian, Pembangunan serta Kesejahteraan Rakyat;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah di bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan pimpinan sesuai 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 Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
2. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai program kerja yang ditetapkan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Kesejahteraan Rakyat 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 kebijakan pemerintahan daerah, pelaksanaan tugas SKPD, pemantauan dan evaluasi serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah 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. 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. inventarisir 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. optimasi Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan Dan Peternakan;
21. pengamanan Harga Dasar Gabah;
22. penyelenggaraan Ketahanan Pangan Daerah;
23. lembaga Distribusi Pangan Masyarakat;
24. sosialisasi Dan Pembinaan Raskin;
25. informasi Dan Teknologi, Pengembangan SDM Serta Kelembagaan Penyuluhan;
26. pengendalian Peredaran Dan Pengelolaan Hasil Hutan, Rehabilitasi Dan Konservasi Serta Tata Hutan dan Wisata Alam;
27. optimasi Perikanan Budidaya Dan Tangkap;
28. ekplorasi dan Eksploitasi Serta Konservasi Dan Pemberdayaan Bidang Kelautan;
29. pertambangan Migas, Umum Dan Air Bawah Tanah, Pengembangan Geologi, Penataan Wilayah Dan Konservasi; Dan
30. pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup.
31. standar satuan harga;
32. pengelolaan Unit Layanan Pengadaan (ULP);
33. pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
34. penelitian RKA, DPA, RKAP dan DPPA SKPD;
35. perencanaan pembangunan;
36. penganggaran pembangunan;
37. monitoring Dan Pengendalian Pembangunan Daerah;
38. uji Kompetensi Dan Sertifikasi Pekerja Konstruksi;
39. pembinaan Pengawas Jasa Konstruksi;
40. pendataan Pengusaha Penyedia Barang Dan Jasa;
41. pengembangan Sistem Informasi Jasa Konstruksi ;
42. peningkatan Kemampuan Teknologi Jasa Konstruksi;

43. sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan Tentang Pengadaan Barang Dan Jasa;
44. pengadaan Barang/Jasa (Lelang Paket Pekerjaan) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.
45. laporan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah sumber dana dari PAD, Provinsi dan Pusat;
46. penyusunan Buku Informasi Pembangunan;
47. penyusunan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan;
48. sinergitas pengendalian pembangunan antara pemerintah kabupaten dengan provinsi;
49. pemberangkatan dan Pemulangan Jamaah Haji Kabupaten Karawang;
50. pendistribusian Bantuan Honor Guru TPA, MI, MDA, MTS Dan Guru Ngaji;
51. penyelenggaraan MTQ Tingkat Kabupaten dan/atau Tingkat Provinsi/Nasional;
52. Forum Komunikasi Umat Beragama;
53. Forum Ormas Islam;
54. program Kerja LPTQ dan Sertifikasi Dewan Hakim;
55. kegiatan keagamaan tingkat kabupaten/provinsi dan nasional;
56. pelaksanaan tugas Majelis Ulama Indonesia.
57. Panitia Tetap Hari Besar Nasional/Hari Jadi Karawang;
58. pembinaan kepemudaan dan olahraga;
59. pengembangan seni dan budaya lokal;
60. pengembangan bahasa dan sastra daerah;
61. pengembangan kreativitas seni dan budaya;
62. sejarah budaya daerah;
63. Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah serta Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
64. Usaha Kesehatan Perorangan, Usaha Kesehatan Masyarakat serta Usaha Kesehatan Sekolah;
65. pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial serta jaminan dan perlindungan sosial;
66. keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
67. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
68. ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial;
69. ketrasmigrasian;
70. sekretariat Kabupaten Sehat; dan
71. verifikasi CPCL bansos sesuai bidang tugasnya.

- (4) Asisten Pembangunan membawahkan :
- a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat;

Pasal 26

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pembangunan dalam penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian tugas SKPD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal Pengembangan Ekonomi Daerah, Badan Usaha Daerah serta Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup meliputi aspek Perdagangan, Perindustrian, Kepariwisata, 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 kebijakan teknis operasional bagian perekonomian;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan ekonomi daerah, badan usaha daerah serta sumber daya alam dan lingkungan hidup meliputi aspek Perdagangan, Perindustrian, Kepariwisata, 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. pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD dalam hal pengembangan ekonomi daerah, badan usaha daerah serta sumber daya alam dan lingkungan hidup meliputi aspek Perdagangan, Perindustrian, Kepariwisata, 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;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan ekonomi daerah, badan usaha daerah serta sumber daya alam dan lingkungan hidup meliputi aspek Perdagangan, Perindustrian, Kepariwisata, 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;

- e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal pengembangan ekonomi daerah, badan usaha daerah serta sumber daya alam dan lingkungan hidup meliputi aspek Perdagangan, Perindustrian, Kepariwisata, 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; dan
- f. 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 Kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal pengembangan ekonomi daerah, badan usaha daerah serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas SKPD dalam hal pengembangan ekonomi daerah, badan usaha daerah serta sumber daya alam dan 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, mengawasi dan mengendalikan 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 kebijakan pemerintahan daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi/koordinasi/pemantauan dan evaluasi/pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah 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. inventarisir 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. optimasi Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan;
21. pengamanan Harga Dasar Gabah;
22. penyelenggaraan Ketahanan Pangan Daerah;
23. lembaga Distribusi Pangan Masyarakat;
24. sosialisasi dan Pembinaan Raskin;
25. informasi dan Teknologi, Pengembangan SDM Serta Kelembagaan Penyuluhan;
26. pengendalian Peredaran dan Pengelolaan Hasil Hutan, Rehabilitasi dan Konservasi Serta Tata Hutan dan Wisata Alam;
27. optimasi Perikanan Budidaya Dan Tangkap;
28. eksplorasi dan Eksploitasi Serta Konservasi Dan Pemberdayaan Bidang Kelautan;
29. pertambangan Migas, Umum dan Air Bawah Tanah, Pengembangan Geologi, Penataan Wilayah dan Konservasi; dan
30. pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup.

- (4) 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;

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Bina Pengembangan Ekonomi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bagian perekonomian dalam penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian tugas SKPD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal Pengembangan Ekonomi Daerah meliputi aspek perdagangan, perindustrian, kepariwisataan, ekonomi kreatif, 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 kebijakan teknis operasional sub bagian bina pengembangan ekonomi daerah;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan ekonomi daerah meliputi aspek perdagangan, perindustrian, kepariwisataan, ekonomi kreatif, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, serta Transportasi;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD dalam hal pengembangan ekonomi daerah meliputi aspek perdagangan, perindustrian, kepariwisataan, ekonomi kreatif, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, serta Transportasi;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan ekonomi daerah meliputi aspek perdagangan, perindustrian, kepariwisataan, ekonomi kreatif, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, serta Transportasi;
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal pengembangan ekonomi daerah meliputi aspek perdagangan, perindustrian, kepariwisataan, ekonomi kreatif, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, serta Transportasi; dan
 - f. 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 kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pengembangan Ekonomi Daerah meliputi aspek perdagangan, perindustrian, kepariwisataan, ekonomi kreatif, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Transportasi;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas SKPD dalam hal Pengembangan Ekonomi Daerah meliputi aspek perdagangan, perindustrian, kepariwisataan, ekonomi kreatif, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, serta Transportasi;
4. membagi tugas kepada bawahan;
5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi 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 kebijakan pemerintahan daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi/koordinasi/pemantauan dan evaluasi/pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah 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. perkembangan minimarket modern;
9. ketersediaan dan kelancaran lalu lintas dan angkutan serta sarana dan prasarana transportasi dalam mendukung pengembangan ekonomi daerah; dan
10. pemantauan dan pengendalian terhadap sumber dan potensi inflasi.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Bina Badan Usaha Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bagian perekonomian dalam penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian tugas SKPD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal Bina Badan Usaha Daerah meliputi aspek Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Swasta, Koperasi, Penanaman Modal, Perbankan Daerah, serta Pertambangan dan Energi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Badan Usaha Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional sub bagian bina badan usaha daerah;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal bina badan usaha daerah meliputi aspek Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Swasta, Koperasi, Penanaman Modal, serta Perbankan Daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD dalam hal bina badan usaha daerah meliputi aspek Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Swasta, Koperasi, Penanaman Modal serta Perbankan Daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal bina badan usaha daerah meliputi aspek Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Swasta, Koperasi, Penanaman Modal, serta Perbankan Daerah;
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal bina badan usaha daerah meliputi aspek Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Swasta, Koperasi, Penanaman Modal, serta Perbankan Daerah; dan
 - f. 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 kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Bina Badan Usaha Daerah meliputi aspek Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Swasta, Koperasi, Penanaman Modal, serta Perbankan Daerah;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas SKPD dalam hal Bina Badan Usaha Daerah meliputi aspek Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Swasta, Koperasi, Penanaman Modal serta 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 kebijakan pemerintahan daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi/koordinasi/pemantauan dan evaluasi/pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah 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. temu usaha;
7. pengawasan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES);
8. promosi dan pengembangan penanaman modal daerah;

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Bina Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bagian perekonomian dalam penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian tugas SKPD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal Bina Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup meliputi aspek Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan, Penyuluhan, Energi Dan Sumber Daya Mineral Serta Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional sub bagian sumberdaya alam dan lingkungan hidup;

- b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Bina Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup meliputi aspek Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan, Penyuluhan, Energi Dan Sumber Daya Mineral Serta Lingkungan Hidup;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD dalam hal Bina Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup meliputi aspek Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan, Penyuluhan, Energi Dan Sumber Daya Mineral Serta Lingkungan Hidup;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Bina Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup meliputi aspek Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan, Penyuluhan, Energi Dan Sumber Daya Mineral Serta Lingkungan Hidup;
- e. pembinaan administrasi dan aparatur dalam hal Bina Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup meliputi aspek Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan, Penyuluhan, Energi Dan Sumber Daya Mineral Serta Lingkungan Hidup; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Bina Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup, yaitu :

- a. Tugas Atributif :
 - 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Bina Bina Sumberdaya Alam;
 - 2. menyusun kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Bina Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup meliputi aspek Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan, Penyuluhan, Energi Dan Sumber Daya Mineral Serta Lingkungan Hidup;
 - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas SKPD dalam hal Bina Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup meliputi aspek Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan, Penyuluhan, 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 Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup dengan unit kerja lain;
 - 7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Bina Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup; dan
 - 8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Menyusun kebijakan pemerintahan daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi/koordinasi/pemantauan dan evaluasi/pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal :

1. optimasi produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
2. pengamanan harga dasar gabah;
3. penyelenggaraan ketahanan pangan Daerah;
4. lembaga distribusi pangan masyarakat;
5. sosialisasi dan pembinaan raskin;
6. informasi dan Teknologi, Pengembangan SDM Serta Kelembagaan Penyuluhan;
7. pengendalian Peredaran dan Pengelolaan Hasil Hutan, Rehabilitasi dan Konservasi Serta Tata Hutan dan Wisata Alam;
8. optimasi perikanan budidaya dan tangkap;
9. eksplorasi dan eksploitasi Serta Konservasi dan Pemberdayaan Bidang Kelautan;
10. pertambangan Migas, Umum dan Air Bawah Tanah, Pengembangan Geologi, Penataan Wilayah dan Konservasi; dan
11. pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup.

Pasal 30

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pembangunan dalam penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian tugas SKPD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal Penyusunan 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 kebijakan teknis operasional bagian administrasi pembangunan;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Penyusunan Program pembangunan, Pengendalian Pembangunan serta Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD dalam hal Penyusunan Program pembangunan, Pengendalian Pembangunan serta Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Penyusunan Program pembangunan, Pengendalian Pembangunan serta Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan;
- e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal Penyusunan Program pembangunan, Pengendalian Pembangunan serta Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan; dan
- f. 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 Kebijakan pemerintahan Daerah dalam hal Penyusunan Program pembangunan, Pengendalian Pembangunan serta Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas SKPD dalam hal Penyusunan Program pembangunan, Pengendalian Pembangunan serta Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Sub Bagian Pengendalian Pembangunan serta Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
5. memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Sub Bagian Pengendalian Pembangunan serta Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai pedoman yang ditetapkan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Sub Bagian Pengendalian Pembangunan serta Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

Merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi/koordinasi/pemantauan dan evaluasi/pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal :

1. standar satuan harga;
2. pengelolaan Unit Layanan Pengadaan (ULP);
3. pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);

4. penelitian RKA, DPA, RKAP dan DPPA SKPD;
 5. perencanaan pembangunan; dan
 6. penganggaran pembangunan
 7. monitoring dan pengendalian pembangunan Daerah;
 8. uji kompetensi dan sertifikasi pekerja konstruksi;
 9. pembinaan Pengawas Jasa Konstruksi;
 10. pendataan Pengusaha Penyedia Barang Dan Jasa;
 11. pengembangan Sistem Informasi Jasa Konstruksi ;
 12. peningkatan Kemampuan Teknologi Jasa Konstruksi.
 13. sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan Tentang Pengadaan Barang Dan Jasa;
 14. pengadaan Barang/Jasa (Lelang Paket Pekerjaan) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.
 15. laporan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah sumber dana dari PAD, Provinsi dan Pusat;
 16. penyusunan Buku Informasi Pembangunan;
 17. penyusunan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan;
 18. sinergitas pengendalian pembangunan antara pemerintah kabupaten dengan provinsi;
- (4) Bagian Administrasi Pembangunan membawahkan :
- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan dalam penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian tugas SKPD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal Penyusunan administrasi Program Pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai Fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional sub bagian penyusunan program;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyusunan program pembangunan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD dalam dal penyusunan program pembangunan;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Penyusunan Program Pembangunan;
- e. pelayanan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal Penyusunan Program Pembangunan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Penyusunan Program, yaitu :

a. Tugas Atributif :

- 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program;
- 2. menyusun Kebijakan pemerintahan Daerah dalam hal Penyusunan Program pembangunan;
- 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas SKPD dalam hal Penyusunan Program pembangunan;
- 4. membagi tugas kepada bawahan;
- 5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Penyusunan Program dengan unit kerja lain;
- 7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Penyusunan Program; dan
- 8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Menyusun kebijakan pemerintahan daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi/koordinasi/pemantauan dan evaluasi/pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal :

- 1. standar satuan harga;
- 2. pengelolaan Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- 3. pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- 4. penelitian RKA, DPA, RKAP dan DPPA SKPD;

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan dalam penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian tugas SKPD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal Pengendalian Pembangunan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai Fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis operasional sub bagian pengendalian pembangunan;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pengendalian pembangunan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD dalam hal Pengendalian Pembangunan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pengendalian Pembangunan;
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal Pengendalian Pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Pengendalian Pembangunan, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
 2. menyusun Kebijakan pemerintahan Daerah dalam hal Pengendalian Pembangunan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas SKPD dalam hal Pengendalian Pembangunan;
 4. membagi tugas kepada bawahan;
 5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengendalian Pembangunan dengan unit kerja lain;
 7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
 8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:

Menyusun kebijakan pemerintahan daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi/koordinasi/pemantauan dan evaluasi/pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal :

 1. monitoring dan pengendalian pembangunan daerah;
 2. uji kompetensi dan sertifikasi pekerja konstruksi;
 3. pembinaan Pengawas Jasa Konstruksi;
 4. pendataan Pengusaha Penyedia Barang Dan Jasa;
 5. pengembangan Sistem Informasi Jasa Konstruksi ;
 6. peningkatan Kemampuan Teknologi Jasa Konstruksi.

7. sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan Tentang Pengadaan Barang Dan Jasa;
8. pengadaan Barang/Jasa (Lelang Paket Pekerjaan) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan dalam penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian tugas SKPD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai Fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional sub bagian evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD dalam hal Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan;
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 2. menyusun Kebijakan pemerintahan Daerah dalam hal Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas SKPD dalam hal Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan;
 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 kebijakan pemerintahan daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi/koordinasi/pemantauan dan evaluasi/pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah 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;
4. sinergitas pengendalian pembangunan antara pemerintah kabupaten dengan provinsi.

Pasal 34

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pembangunan dalam penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian tugas SKPD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah serta Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal Bina Keagamaan, Bina Kebudayaan serta Bina Kesejahteraan Sosial meliputi aspek Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan, Sosial, Kesehatan, Ketenagakerjaan, Kepemudaan Dan Olahraga, Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera Serta Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak serta Transmigrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai Fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional bagian kesejahteraan rakyat;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Bina Keagamaan, Bina Kebudayaan serta Bina Kesejahteraan Sosial meliputi aspek Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan, Sosial, Kesehatan, Ketenagakerjaan, Kepemudaan Dan Olahraga, Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera Serta Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Serta Transmigrasi;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD dalam hal Bina Keagamaan, Bina Kebudayaan serta Bina Kesejahteraan Sosial meliputi aspek Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan, Sosial, Kesehatan, Ketenagakerjaan, Kepemudaan Dan Olahraga, Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera Serta Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Serta Transmigrasi;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Bina Keagamaan, Bina Kebudayaan serta Bina Kesejahteraan Sosial meliputi aspek Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan, Sosial, Kesehatan, Ketenagakerjaan, Kepemudaan Dan Olahraga, Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera Serta Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Serta Transmigrasi;
- e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal Bina Keagamaan, Bina Kebudayaan serta Bina Kesejahteraan Sosial meliputi aspek Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan, Sosial, Kesehatan, Ketenagakerjaan, Kepemudaan Dan Olahraga, Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera Serta Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Serta Transmigrasi; dan
- f. 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 Kebijakan pemerintahan Daerah dalam hal Bina Keagamaan, Bina Kebudayaan serta Bina Kesejahteraan Sosial;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas SKPD dalam hal Bina Keagamaan, Bina Kebudayaan serta Bina Kesejahteraan Sosial meliputi Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan, Sosial, Kesehatan, Ketenagakerjaan, Kepemudaan Dan Olahraga, Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera Serta Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Serta Transmigrasi;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Keagamaan, Sub Bagian Bina Kebudayaan serta Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
 5. memimpin, mengarahkan, membina dan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Keagamaan, Sub Bagian Bina Kebudayaan serta Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial sesuai pedoman yang ditetapkan;
 6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Keagamaan, Sub Bagian Bina Kebudayaan serta Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

Merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi/koordinasi/pemantauan dan evaluasi/pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal :

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

(4) Bagian Kesejahteraan rakyat membawahkan :

- a. Sub Bagian Bina Keagamaan;
- b. Sub Bagian Bina Kebudayaan; dan
- c. Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Bina Keagamaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian tugas SKPD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal pembangunan dan pembinaan keagamaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Keagamaan mempunyai Fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis sub bagian bina keagamaan;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pembangunan dan pembinaan keagamaan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD dalam hal Pembangunan dan pembinaan keagamaan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pembangunan dan pembinaan keagamaan;
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal Pembangunan dan pembinaan keagamaan; dan
 - f. 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. merumuskan perencanaan dan program kerja Sub Bagian Bina Keagamaan;
 2. menyusun Kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal Pembangunan dan pembinaan keagamaan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas SKPD dalam hal Pembangunan dan pembinaan keagamaan;
 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 kebijakan pemerintahan daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi/koordinasi/pemantauan dan evaluasi/pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah 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;
9. pelaksanaan tugas Majelis Ulama Indonesia.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Bina Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian tugas SKPD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah serta pelayanan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal bina kebudayaan meliputi aspek Kebudayaan, kepemudaan dan olah raga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Kebudayaan mempunyai Fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional sub bagian kebudayaan;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pembangunan dan pembinaan Kebudayaan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD dalam hal Pembangunan dan pembinaan Kebudayaan meliputi aspek kebudayaan, kepemudaan dan olah raga;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pembangunan dan pembinaan Kebudayaan;
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal Pembangunan dan pembinaan Kebudayaan; dan
 - f. 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. merumuskan perencanaan dan program kerja Sub Bagian Bina Kebudayaan;
2. menyusun Kebijakan pemerintahan Daerah dalam hal Pembangunan dan pembinaan Kebudayaan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas SKPD dalam hal Pembangunan dan pembinaan Kebudayaan meliputi aspek kebudayaan, kepemudaan dan olah raga;
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 kebijakan pemerintahan daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi/koordinasi/pemantauan dan evaluasi/pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah 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 37

- (1) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian tugas SKPD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal 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 kebijakan teknis operasional sub bagian bina kesejahteraan sosial;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pembangunan dan pembinaan Kesejahteraan sosial meliputi aspek Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD dalam hal Pembangunan dan pembinaan kesejahteraan sosial meliputi aspek Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pembangunan dan pembinaan kesejahteraan sosial meliputi aspek Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi;
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal Pembangunan dan pembinaan kesejahteraan sosial meliputi aspek Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi; dan
 - f. 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. merumuskan perencanaan dan program kerja Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial;
 2. menyusun Kebijakan pemerintahan Daerah dalam hal Pembangunan dan pembinaan kesejahteraan sosial meliputi aspek Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas SKPD dalam hal Pembangunan dan pembinaan 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 Kesejahteraan Sosial dengan unit kerja lain;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Bina kesejahteraan sosial; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Menyusun kebijakan pemerintahan daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi/koordinasi/pemantauan dan evaluasi/pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal :

1. Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah serta Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
2. usaha kesehatan perorangan, Usaha Kesehatan Masyarakat serta Usaha Kesehatan Sekolah;
3. pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial serta jaminan dan perlindungan sosial;
4. keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
5. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
6. ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial;
7. ketrasmigrasian;
8. sekretariat Kabupaten Sehat;
9. pensertifikatan tanah wakaf; dan
10. verifikasi CPCL bansos sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4
Asisten Administrasi

Pasal 38

- (1) Asisten Administrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris daerah dalam mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah, serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah di bidang administrasi umum dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian serta kehumasan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah bidang Administrasi pengelolaan keuangan daerah, pengelolaan barang daerah, kepegawaian daerah dan Diklat serta kehumasan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah bidang administrasi umum dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian serta kehumasan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi umum dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian serta kehumasan;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah di bidang administrasi umum dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian serta kehumasan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (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, keuangan dan kepegawaian setda, serta hubungan masyarakat;
 2. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Perlengkapan, Bagian Administrasi serta Bagian Hubungan Masyarakat sesuai program kerja yang ditetapkan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas SKPD di bidang administrasi umum dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian serta humas dan keprotokolan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Perlengkapan, Bagian Administrasi serta Bagian Hubungan Masyarakat sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Perlengkapan, Bagian Administrasi serta Bagian Hubungan Masyarakat 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 kebijakan pemerintahan daerah, pelaksanaan tugas SKPD, pemantauan dan evaluasi serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah 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 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; dan
8. pengelolaan persandian skala kabupaten;
9. penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPBM) dan Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBM) di Lingkup Setda;
10. pengadaan Kendaraan Dinas/ Operasional di lingkup Setda; dan
11. pengadaan perlengkapan dan peralatan Gedung Kantor di lingkup Setda;
12. pengadaan cinderamata;
13. penyediaan Alat Tulis Kantor, barang cetakan dan penggandaan di lingkup Setda;
14. pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya serta pakaian khusus hari-hari tertentu;
15. manajemen Aset/barang di lingkup Setda;
16. pendistribusian asset/barang di lingkup setda;
17. penyusunan RKA/DPA dan RKAP/DPPA di Lingkup Setda;
18. pengelolaan penyusunan anggaran, perbendaharaan, pembukuan serta verifikasi keuangan di lingkup setda;
19. penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran serta tahunan di lingkup setda;
20. kenaikan gaji berkala di lingkungan setda;

21. penyusunan laporan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan.
22. penyusunan data kepegawaian setda;
23. penyusunan bezzeting pegawai di lingkungan setda;
24. penyusunan usulan kenaikan pangkat di lingkungan setda;
25. penyusunan dan pengolahan Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan setda;
26. penyusunan Usulan pensiun pegawai di lingkungan setda;
27. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan di Lingkungan setda;
28. penyusunan Daftar Nominatif pegawai di lingkungan setda;
29. penyusunan Rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan setda;
30. penyusunan pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan setda; dan
31. pembinaan disiplin pegawai di lingkungan setda;
32. penyusunan buku induk pegawai, buku register pegawai, buku SIMPEG, buku penjagaan serta buku catatan realisasi.
33. permohonan bantuan hibah/sosial;
34. sosialisasi tatacara permohonan bantuan hibah/sosial;
35. penyusunan database permohonan bantuan hibah/sosial;
36. pengelolaan surat masuk dan surat keluar lingkup kabupaten;
37. penataan dokumen kearsipan di lingkup Setda;
38. pembinaan kearsipan di lingkup Setda;
39. penyusunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
40. penanganan pengaduan masyarakat melalui SMS Gateway;
41. rubrik pembangunan daerah;
42. pemeliharaan dan pengembangan jaringan internet OPD;
43. update dan upgrade data homepage Kabupaten Karawang;
44. paparan Informasi Kebijakan Pemerintah Daerah;
45. penunjang PPID sesuai bidang tugasnya.
46. penyusunan dan dokumentasi Naskah sambutan Bupati/wakil Bupati/sekda;
47. peliputan Audio Visual, relay lapangan serta dokumentasi kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di lingkup Pemkab Karawang;

48. mempublikasikan dokumentasi kegiatan hasil pembangunan Kabupaten Karawang , baik melalui media cetak maupun elektronik;
49. kehumasan dan kemitraan dengan media massa;
50. pelayanan kepada masyarakat yang memerlukan photo dan informasi kegiatan pembangunan di daerah;
51. jumpa pers atau konfrensi pers pimpinan pemerintah daerah;
52. penyusunan Press Realease ;
53. peningkatan kualitas siaran sturada AM dan FM;
54. desain lay out Majalah Pemkab Karawang;
55. penyiapan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
56. penyiapan penerimaan tamu-tamu negara, tamu daerah dan lainnya yang bersifat kedinasan;
57. pengaturan akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu negara dan tamu daerah dan tamu lainnya;
58. penyiapan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan pemerintah daerah;
59. penyiapan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan pimpinan daerah;
60. kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan; dan
61. tugas dan fungsi PPID.

- (4) Asisten Aministrasi membawahkan :
 - a. Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. Bagian Administrasi; dan
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 39

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam dalam hal rumah tangga pimpinan, persandian, analisa kebutuhan dan pengadaan serta pendistribusian barang di lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai Fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional bagian umum dan perlengkapan;
 - b. pengelolaan dan pelayanan rumah tangga pimpinan, persandian, analisa kebutuhan dan pengadaan serta pendistribusian barang di lingkup Sekretariat Daerah;

- c. pembinaan administrasi dalam hal rumah tangga pimpinan, persandian, analisa kebutuhan dan pengadaan serta pendistribusian barang; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

(3) Rincian tugas Bagian Umum dan Perlengkapan, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Umum dan Perlengkapan;
2. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Rumah Tangga dan Sanditel, Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan serta Sub Bagian Pendistribusian sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
3. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Rumah Tangga dan Sanditel, Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan serta Sub Bagian Pendistribusian sesuai pedoman yang ditetapkan;
4. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Rumah Tangga dan Sanditel, Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan serta Sub Bagian Pendistribusian sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

Memfasilitasi, 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; dan
 8. pengelolaan persandian skala kabupaten
 9. 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;
 10. pengadaan Kendaraan Dinas/ Operasional di lingkup Setda; dan
 11. pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor di lingkup Setda;
 12. pengadaan Cinderamata;
 13. penyediaan Alat Tulis Kantor, barang cetakan dan penggandaan di lingkup Setda;
 14. pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya serta pakaian khusus hari-hari tertentu;
 15. manajemen Aset/barang di lingkup Setda; dan
 16. pendistribusian asset/barang di lingkup setda.
- (4) Bagian Umum dan Perlengkapan membawahkan :
- a. Sub Bagian Rumah Tangga dan Sanditel;
 - b. Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan; dan
 - c. Sub Bagian Pendistribusian.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Sanditel mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Perlengkapan dalam hal pengelolaan dan pelayanan kerumahtanggaan pimpinan serta persandian dan telekomunikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan Sanditel mempunyai Fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis operasional sub bagian rumah tangga dan sanditel;
 - b. pengelolaan dan pelayanan kerumahtanggaan pimpinan serta persandian dan telekomunikasi;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal persandian dan telekomunikasi;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam persandian dan telekomunikasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Sanditel, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Sanditel;
2. menyusun Kebijakan pemerintahan Daerah dalam hal persandian dan telekomunikasi;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Rumah Tangga dan Sanditel dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Rumah Tangga dan Sanditel; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Memfasilitasi, 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; dan
8. pengelolaan persandian skala kabupaten

Pasal 41

(1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Perlengkapan dalam hal Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Barang di lingkup Setda.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai Fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis operasional sub bagian analisa kebutuhan dan pengadaan;
 - b. pengolahan administrasi kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa di lingkup Setda;
 - c. pengadaan barang/jasa di lingkup setda;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (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 Barang;
 2. menyusun kebijakan sekretariat daerah dalam hal analisa kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa;
 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, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :

 1. 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;
 2. pengadaan Kendaraan Dinas/ Operasional di lingkup Setda; dan
 3. pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor di lingkup Setda;
 4. pengadaan cinderamata;
 5. penyediaan alat tulis kantor, barang cetakan dan penggandaan di lingkup Setda; dan
 6. pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya serta pakaian khusus hari-hari tertentu.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Pendistribusian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Perlengkapan dalam hal administrasi, pengaturan, penyimpanan dan pendistribusian barang di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pendistribusian mempunyai Fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan Teknis Operasional Sub Bagian Pendistribusian;
 - b. pengolahan administrasi, pengaturan, penyimpanan dan pendistribusian barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Pendistribusian, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Pendistribusian Barang;
 2. menyusun Kebijakan Sekretariat daerah dalam hal Pendistribusian Barang;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pendistribusian Barang dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pendistribusian Barang; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan :
 1. manajemen asset/barang di lingkup setda;
 2. pendistribusi asset/barang di lingkup setda.

Pasal 43

- (1) Bagian Administrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam hal pengelolaan keuangan, kepegawaian serta kearsipan di lingkungan Sekretariat daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi mempunyai Fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis operasional bagian administrasi;
 - b. pengolahan dan pelayanan administrasi keuangan, kepegawaian dan kearsipan di lingkungan Sekretariat daerah;
 - c. pembinaan administrasi dan aparatur sekretariat daerah Pengelolaan Keuangan, Kepegawaian dan Diklat serta Kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Bagian Administrasi, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Administrasi;
 2. merumuskan Kebijakan Sekretariat daerah dalam hal Pengelolaan Keuangan, Kepegawaian dan Diklat serta Kearsipan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Kepegawaian serta Sub Bagian Kearsipan sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Kepegawaian serta Sub Bagian Kearsipan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Kepegawaian serta Sub Bagian Kearsipan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian administrasi; 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 RKA/DPA dan RKAP/DPPA di Lingkup Setda;
 2. pengelolaan penyusunan anggaran, perbendaharaan, pembukuan serta verifikasi keuangan di lingkup setda;
 3. penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran serta tahunan di lingkup setda;
 4. kenaikan gaji berkala di lingkungan setda;

5. penyusunan laporan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan.
6. penyusunan data kepegawaian setda;
7. penyusunan bezzeting pegawai di lingkungan setda;
8. penyusunan usulan kenaikan pangkat di lingkungan setda;
9. penyusunan dan pengolahan Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan setda;
10. penyusunan Usulan pensiun pegawai di lingkungan setda;
11. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan di Lingkungan setda;
12. penyusunan Daftar Nominatif pegawai di lingkungan setda;
13. penyusunan Rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan setda;
14. penyusunan pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan setda; dan
15. pembinaan disiplin pegawai di lingkungan setda;
16. penyusunan buku induk pegawai, buku register pegawai, buku SIMPEG, buku penjagaan serta buku catatan realisasi.
17. permohonan bantuan hibah/sosial;
18. sosialisasi tatacara permohonan bantuan hibah/sosial;
19. penyusunan database permohonan bantuan hibah/sosial;
20. pengelolaan surat masuk dan surat keluar lingkup kabupaten;
21. penataan dokumen kearsipan di lingkup Setda;
22. pembinaan kearsipan di lingkup Setda;

- (4) Bagian Administrasi membawahkan :
- a. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Kearsipan.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi dalam pengelolaan dan penatausahaan keuangan sekretariat daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai Fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis operasional sub bagian keuangan;
 - b. pengolahan dan pelayanan administrasi keuangan sekretariat daerah;
 - c. pembinaan administrasi dan aparatur sekretariat daerah dalam hal Penatausahaan Keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 2. menyusun Kebijakan Sekretariat Daerah dalam hal Pengelolaan Keuangan Setda;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi 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:

Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :

 1. penyusunan RKA/DPA dan RKAP/DPPA di Lingkup Setda;
 2. pengelolaan penyusunan anggaran, perbendaharaan, pembukuan serta verifikasi keuangan di lingkup setda;
 3. penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran serta tahunan di lingkup setda;
 4. kenaikan gaji berkala di lingkungan setda;
 5. penyusunan laporan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi dalam penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian tugas SKPD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal Administrasi Kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai Fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan Teknis operasional sub bagian kepegawaian;
 - b. pengolahan dan pelayanan administrasi kepegawaian dan diklat di lingkungan setda;
 - c. pembinaan administrasi dan aparatur sekretariat daerah dalam hal administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian ;
 2. menyusun Kebijakan sekretariat daerah dalam hal administrasi kepegawaian daerah;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian; 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; dan
10. pembinaan disiplin pegawai di lingkungan setda;
11. penyusunan buku induk pegawai, buku register pegawai, buku SIMPEG, buku penjagaan serta buku catatan realisasi.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi dalam dalam hal pengelolaan Kearsipan di lingkup Sekretariat daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kearsipan mempunyai Fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional sub bagian Kearsipan;
 - b. pengelolaan dan pelayanan kearsipan di lingkup setda;
 - c. pembinaan administrasi dan aparatur setda dalam hal Kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Kearsipan;
 2. menyusun Kebijakan setda dalam hal Kearsipan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kearsipan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :

1. permohonan bantuan hibah/sosial;
2. sosialisasi tatacara permohonan bantuan hibah/sosial;
3. penyusunan database permohonan bantuan hibah/sosial;
4. pengelolaan surat masuk dan surat keluar lingkup kabupaten;
5. penataan dokumen kearsipan di lingkup Setda;
6. pembinaan kearsipan di lingkup Setda;

Pasal 47

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam dalam Data dan Sistem Informasi, Dokumentasi dan Pemberitaan serta Keprotokoleran pemerintah daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai Fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional bagian hubungan masyarakat;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kehumasan;
 - c. pengolahan dan pelayanan dalam hal Data dan Sistem Informasi, Dokumentasi dan Pemberitaan serta Keprotokoleran pemerintah daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal kehumasan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Bagian Hubungan Masyarakat, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat;
 2. merumuskan Kebijakan pemerintahan Daerah dalam hal kehumasan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas SKPD bidang Komunikasi dan Informasi;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Data dan Sistem Informasi, Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan serta Sub Bagian Protokol sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
 5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Data dan Sistem Informasi, Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan serta Sub Bagian Protokol sesuai pedoman yang ditetapkan;

6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Data dan Sistem Informasi, Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan serta Sub Bagian Protokol sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Hubungan Masyarakat; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:

1. penyusunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
2. penanganan pengaduan masyarakat melalui SMS Gateway;
3. rubrik pembangunan daerah;
4. pemeliharaan dan pengembangan jaringan internet OPD;
5. update dan upgrade data homepage Kabupaten Karawang;
6. paparan Informasi Kebijakan Pemerintah Daerah;
7. penunjang PPID sesuai bidang tugasnya.
8. penyusunan dan dokumentasi naskah sambutan Bupati/wakil Bupati/sekda;
9. peliputan Audio Visual, relay lapangan serta dokumentasi kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di lingkup Pemkab Karawang;
10. mempublikasikan dokumentasi kegiatan hasil pembangunan Kabupaten Karawang , baik melalui media cetak maupun elektronik;
11. kehumasan dan kemitraan dengan media massa;
12. pelayanan kepada masyarakat yang memerlukan photo dan informasi kegiatan pembangunan di daerah;
13. jumpa pers atau konferensi pers pimpinan pemerintah daerah;
14. penyusunan press realease ;
15. peningkatan kualitas siaran sturada AM dan FM;
16. desain lay out Majalah Pemkab Karawang;
17. penyiapan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
18. penyiapan penerimaan tamu-tamu negara, tamu daerah dan lainnya yang bersifat kedinasan;
19. pengaturan akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu negara dan tamu daerah dan tamu lainnya;

20. penyiapan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan pemerintah daerah;
 21. penyiapan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan pimpinan daerah;
 22. kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan; dan
 23. tugas dan fungsi PPID.
- (4) Bagian Hubungan Masyarakat membawahkan :
- a. Sub Bagian Data dan Sistem Informasi;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan; dan
 - c. Sub Bagian Protokol.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hubungan Masyarakat dalam hal data dan sistem informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Data dan Sistem Informasi mempunyai Fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis operasional sub bagian data dan sistem informasi;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Data dan Sistem Informasi;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD di bidang Komunikasi dan Informasi;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Data dan Sistem Informasi;
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal data dan sistem informasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Data dan Sistem Informasi, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Data dan Sistem Informasi;
 2. menyusun Kebijakan pemerintahan Daerah dalam hal Data dan Sistem Informasi;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas SKPD di bidang data dan sistem informasi;
 4. membagi tugas kepada bawahan;
 5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;

6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Data dan Sistem Informasi dengan unit kerja lain;
 7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Data dan Sistem Informasi; dan
 8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
- Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
1. penyusunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 2. penanganan pengaduan masyarakat melalui SMS Gateway;
 3. rubrik pembangunan Daerah;
 4. pemeliharaan dan pengembangan jaringan internet OPD;
 5. update dan upgrade data homepage Kabupaten Karawang;
 6. paparan informasi kebijakan Pemerintah Daerah;
 7. penunjang PPID sesuai bidang tugasnya.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hubungan Masyarakat dalam dalam hal dokumentasi dan pemberitaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan mempunyai Fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional sub bagian Dokumentasi dan pemberitaan;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal dokumentasi dan pemberitaan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD dalam hal dokumentasi dan pemberitaan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Dokumentasi dan pemberitaan;
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal Dokumentasi dan pemberitaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan ,
yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
2. menyusun Kebijakan pemerintahan Daerah dalam hal Dokumentasi dan pemberitaan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas SKPD dalam hal dokumentasi dan pemberitaan;
4. membagi tugas kepada bawahan;
5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan dengan unit kerja lain;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :

1. penyusunan dan dokumentasi naskah sambutan Bupati/Wakil Bupati/sekda;
2. peliputan audio visual, relay lapangan serta dokumentasi kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di lingkup Pemkab Karawang;
3. mempublikasikan dokumentasi kegiatan hasil pembangunan Kabupaten Karawang , baik melalui media cetak maupun elektronik;
4. pehumasan dan kemitraan dengan media massa;
5. pelayanan kepada masyarakat yang memerlukan photo dan informasi kegiatan pembangunan di daerah;
6. jumpa pers atau konfrensi pers pimpinan pemerintah daerah;
7. penyusunan press pealease ;
8. peningkatan kualitas siaran sturada AM dan FM;
9. desain lay out Majalah Pemkab Karawang; dan
10. penunjang PPID sesuai bidang tugasnya.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hubungan Masyarakat dalam penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian tugas SKPD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal keprotokoleran pemerintah daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai Fungsi :
- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal keprotokoleran pemerintah daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD dalam hal keprotokoleran;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal keprotokoleran pemerintah daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam hal keprotokoleran pemerintah daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (1) Rincian tugas Sub Bagian Protokol, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Protokol;
 2. menyusun Kebijakan pemerintahan Daerah dalam hal Keprotokoleran Pemerintahan Daerah;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas SKPD dalam hal Keprotokoleran;
 4. membagi tugas kepada bawahan;
 5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Protokol dengan unit kerja lain;
 7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Protokol; dan
 8. 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 pimpinan daerah; dan
6. kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 51

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

Pasal 52

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, 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 Dinas.
- (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 53

- (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 54

Pembiayaan Sekretariat Daerah 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 55

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 56

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 57

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 **23 Desember 2014**

Plt. BUPATI KARAWANG,

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **23 Desember 2014**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
K A R A W A N G,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2014
NOMOR : 42

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

H. KIKI SAUBARI, SH, MH.

Pembina Tk I
NIP. 19590125 198503 1 003