



**BUPATI KARAWANG**  
**PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI KARAWANG**  
**NOMOR 10 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI**  
**DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**  
**RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA KELAS A**  
**PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
**KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI KARAWANG,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Surat Gubernur Jawa Barat Nomor 061/29/Org tanggal 3 Januari 2018 Hal Rekomendasi Pembentukan UPTD di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang sebagai pelaksanaan ketentuan pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah perlu dilaksanakan kembali penataan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 27 ayat (3) Peraturan Bupati Karawang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Bupati Karawang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karawang, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Susun Sederhana Sewa Kelas A pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karawang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14);
6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Nomor 46 Tahun 2016) sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Bupati Karawang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Nomor 11 Tahun 2016).

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA KELAS A PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KARAWANG.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karawang.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karawang.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karawang.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD Rumah Susun Sederhana Sewa pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karawang.
7. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Rumah Susun Sederhana Sewa pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karawang.
8. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
9. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan struktural.
11. 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 kelancaran tugas pokok UPTD.

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

### **Bagian Kesatu Pembentukan**

### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Rumah Susun Sederhana Sewa kelas A pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karawang.

## **Bagian Kedua Kedudukan**

### **Pasal 3**

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas di bidang pengelolaan rumah susun sederhana sewa.
- (2) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## **Bagian Ketiga Susunan Organisasi**

### **Pasal 4**

- (1) Susunan Organisasi UPTD terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Pengadministrasi Umum;
  - d. Penagih Retribusi;
  - e. Pemelihara Bangunan; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

### **Bagian Kesatu Tugas Pokok**

#### **Pasal 5**

UPTD mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis operasional Dinas di bidang pengelolaan rumah susun sederhana sewa.

### **Bagian Kedua Fungsi**

#### **Pasal 6**

Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPTD mempunyai fungsi :

- a. perencanaan teknis operasional pengelolaan rumah susun sederhana sewa;
- b. pengelolaan rumah susun sederhana sewa; dan
- c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan rumah susun sederhana sewa.

**Bagian Ketiga**  
**Susunan Organisasi**

**Paragraf 1**  
**Kepala UPTD**

**Pasal 7**

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok memimpin, mengarahkan mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas teknis operasional pengelolaan rumah susun sederhana sewa berdasarkan kebijakan teknis Dinas.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
- a. perencanaan teknis operasional pengelolaan rumah susun sederhana sewa berdasarkan kebijakan teknis Dinas;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan teknis operasional pengelolaan rumah susun sederhana sewa serta ketatausahaan UPTD; dan
  - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan teknis operasional pengelolaan rumah susun sederhana sewa serta ketatausahaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
- a. Tugas atributif :
    1. menetapkan perencanaan dan program kerja UPTD sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
    2. menetapkan kebijakan teknis operasional UPTD berdasarkan kebijakan teknis Dinas;
    3. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman yang ditetapkan;
    4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dengan unit kerja lainnya;
    5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan
    6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :
    1. melakukan seleksi dan menetapkan calon penghuni;
    2. membuat perjanjian sewa menyewa/pengaturan dan penertiban administrasi berkaitan dengan hak, kewajiban dan larangan penghuni;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan bangunan gedung, sarana dan prasarana maupun pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban rusunawa;
4. melaksanakan layanan pengaduan penghuni rusunawa; dan
5. melaksanakan promosi keberadaan rumah susun sederhana sewa.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dalam hal pengelolaan administrasi program dan perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum di lingkungan UPTD.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dikepalai oleh seorang Kepala dengan Nomenklatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
  - b. Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian UPTD; dan
  - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan tata usaha UPTD.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
  - a. Tugas atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
    2. menyusun kebijakan teknis operasional Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan teknis operasional UPTD dan/atau kebijakan teknis Dinas;
    3. membagi, mengendalikan dan mengevaluasi tugas bawahan;
    4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dengan unit kerja lain;
    5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha;
    6. mewakili Kepala UPTD apabila berhalangan; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- b. Tugas substantif :
1. menyusun bahan dokumen :
    - a) perencanaan kerja, perencanaan kinerja serta pelaporan kinerja Dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
    - b) standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
    - c) laporan keuangan Dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD.
  2. mengelola
    - a) data dan administrasi kepegawaian UPTD;
    - b) tata naskah dan tata kearsipan di lingkungan UPTD;
    - c) tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan UPTD;
    - d) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan UPTD; dan
    - e) pengelolaan penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan UPTD.

**Paragraf 3**  
**Pengadministrasi Umum**

**Pasal 9**

- (1) Pengadministrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melakukan kegiatan meliputi meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengadministrasi Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
  - b. pengelolaan tata usaha UPTD; dan
  - c. pelaporan dan evaluasi pengelolaan tata usaha UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pengadministrasi Umum mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun bahan rencana dan program kerja UPTD;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan tata usaha UPTD;
  - d. mengelola tata usaha UPTD meliputi surat menyurat, kepegawaian, aset/barang milik daerah serta keuangan UPTD;

- e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) UPTD;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi umum UPTD; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Penagih Retribusi**

**Pasal 10**

- (1) Penagih Retribusi mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melakukan kegiatan yang meliputi penagihan dan pengelolaan retribusi/uang sewa rumah susun sederhana sewa.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penagih Retribusi mempunyai fungsi :
  - a. penagihan dan penarikan retribusi/uang sewa dari penghuni rumah susun sederhana sewa;
  - b. penyetoran retribusi/uang sewa ke kas daerah sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pengelolaan retribusi/uang sewa rumah susun sederhana sewa.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Penagih Retribusi mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun bahan rencana dan program kerja UPTD terkait pengelolaan retribusi/uang sewa rumah susun sederhana sewa;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan dalam bidang retribusi/uang sewa rumah susun sederhana sewa;
  - d. melaksanakan penagihan retribusi/uang sewa kepada para penghuni rumah susun sederhana sewa serta menyetorkannya ke kas daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan retribusi/uang sewa rumah susun sederhana sewa; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf 5**  
**Pemelihara Bangunan**

**Pasal 11**

- (1) Pemelihara Bangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melakukan kegiatan inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan bangunan rumah susun sederhana sewa.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemelihara Bangunan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perencanaan dan program kerja UPTD terkait pemeliharaan bangunan dan lingkungan rumah susun sederhana sewa;
  - b. Pemeliharaan bangunan dan lingkungan rumah susun sederhana sewa; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pemeliharaan bangunan dan lingkungan rumah susun sederhana sewa.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pemelihara Bangunan mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun bahan rencana dan program kerja UPTD terkait pemeliharaan bangunan dan lingkungan rumah susun sederhana sewa;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan dalam pemeliharaan bangunan dan lingkungan rumah susun sederhana sewa;
  - d. menyiapkan bahan usulan pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk pengelolaan rumah susun sederhana sewa;
  - e. melaksanakan pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa meliputi aspek sarana dan prasarana, kebersihan, keindahan dan keamanan gedung serta lingkungan rumah susun sederhana sewa;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemeliharaan bangunan dan lingkungan rumah susun sederhana sewa; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf 6**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 12**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UPTD secara profesional sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

### **Pasal 13**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, 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 UPTD.
- (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 dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Bagian Kesatu U m u m**

#### **Pasal 14**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok UPTD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi UPTD sebagai pelaksana teknis di bidang rumah susun sederhana sewa, operasionalnya diselenggarakan oleh pelaksana menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (4) Kepala UPTD baik teknis operasional maupun teknis administratif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap satuan organisasi di lingkungan UPTD, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPTD, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

### **Bagian Kedua Pelaporan**

#### **Pasal 15**

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Kepala Dinas.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan UPTD wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

**Bagian Ketiga  
Hal Mewakili**

**Pasal 16**

- (1) Apabila Kepala UPTD berhalangan maka Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala UPTD dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam hal Sub Bagian Tata Usaha berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional berdasarkan kedekatan tugas dan fungsinya.

**BAB V  
KEPEGAWAIAN**

**Pasal 17**

- (1) Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (2) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI  
PEMBIAYAAN**

**Pasal 18**

Pembiayaan untuk pelaksanaan tugas UPTD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang dan sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 19**

Penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPTD berdasarkan Peraturan Bupati dilaksanakan paling lambat pada tahun 2018.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 20**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 65 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Susun Sederhana Sewa Kelas B pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 21**

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 **18 Januari 2018**

BUPATI KARAWANG,

**CELLICA NURRACHADIANA**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal **18 Januari 2018**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,

**TEDDY RUSENDI SUTISNA**

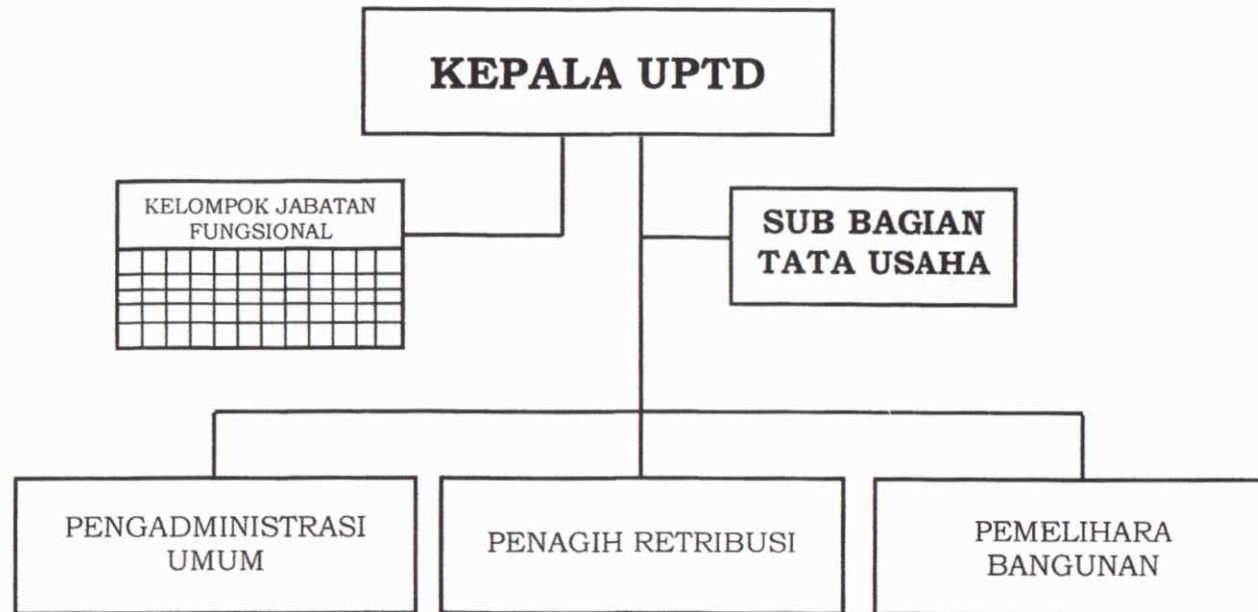
BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2018  
NOMOR : **10** .

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

**NENENG JUNENSIH**  
NIP. 19640501 199003 2 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 10 TAHUN 2018  
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT  
PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA KELAS A PADA DINAS PERUMAHAN  
RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KARAWANG

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA KELAS A PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,  
  
CELLICA NURRACHADIANA