



**BUPATI KARAWANG**  
**PROVINSI JAWA BARAT**  
**PERATURAN BUPATI KARAWANG**  
**NOMOR 8 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI  
DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH LOKA BINA KARYA  
KELAS A PADA DINAS SOSIAL 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 23 ayat (3) Peraturan Bupati Karawang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sosial 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 Loka Bina Karya Kelas A pada Dinas Sosial 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 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Soaial Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Nomor 48 Tahun 2016).

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH LOKA BINA KARYA KELAS A PADA DINAS SOSIAL 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 Sosial Kabupaten Karawang.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Karawang.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD Loka Bina Karya pada Dinas Sosial Kabupaten Karawang.
7. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Loka Bina Karya pada Dinas Sosial 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 Loka Bina Karya Kelas A pada Dinas Sosial Kabupaten Karawang.

**Bagian Kedua  
Kedudukan**

**Pasal 3**

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas di bidang loka bina karya.
- (2) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Bagian Ketiga  
Susunan Organisasi**

**Pasal 4**

- (1) Susunan Organisasi UPTD terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Petugas Operasional Bidang Pengembangan Sosial;
  - d. Petugas Operasional Bidang Pelatihan Keterampilan;
  - e. Petugas Operasional Bidang Penyaluran;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang 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 pelayanan bimbingan sosial yaitu penyelenggaraan bimbingan rehabilitasi sosial dan pelatihan keterampilan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.

**Bagian Kedua  
Fungsi**

**Pasal 6**

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

- a. perencanaan pengelolaan penyelenggaraan bimbingan rehabilitasi sosial dan pelatihan keterampilan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;

- b. penyelenggaraan bimbingan rehabilitasi sosial dan pelatihan keterampilan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan bimbingan rehabilitasi sosial dan pelatihan keterampilan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.

**Bagian Ketiga  
Rincian Tugas**

**Paragraf 1  
Kepala UPTD**

**Pasal 7**

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok memimpin, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas teknis operasional penyelenggaraan bimbingan rehabilitasi sosial dan pelatihan keterampilan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
  - a. penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan bimbingan rehabilitasi sosial dan pelatihan keterampilan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial berdasarkan kebijakan teknis Dinas;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan bimbingan rehabilitasi sosial dan pelatihan keterampilan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial; dan
  - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan teknis operasional penyelenggaraan bimbingan rehabilitasi sosial dan pelatihan keterampilan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial 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. mengkoordinasikan/memfasilitasi kegiatan usaha produktif yang bersifat kooperatif;
  2. mengkoordinasikan pengolahan data dan informasi tentang upaya peningkatan kesejahteraan melalui Loka Bina Karya serta identifikasi/pendataan PMKS calon peserta pelatihan/pengembangan sosial;
  3. mengkoordinasikan pelayanan bimbingan rehabilitasi social, pelatihan vokasional dan pembinaan kewirausahaan, aksesibilitas bantuan atensi sosial serta bimbingan lanjut dan penyaluran kelayan yang telah mengikuti bimbingan rehabilitasi sosial maupun pelatihan keterampilan bagi para penyandang masalah kesejahteraan sosial; dan
  4. memfasilitasi dan/atau melaksanakan upaya-upaya peningkatan peran serta masyarakat/ lembaga/perseorangan untuk berperan dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

**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 :
    - 1) Perencanaan kerja, perencanaan kinerja serta pelaporan kinerja Dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
    - 2) standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD; dan
    - 3) 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**  
**Petugas Operasional Bidang Pengembangan Sosial**

**Pasal 9**

- (1) Petugas Operasional Bidang Pengembangan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan kegiatan pengembangan sosial.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Operasional Bidang Pengembangan Sosial mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang pengembangan sosial;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan program UPTD di bidang pelayanan pengembangan sosial; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan sosial.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Petugas Operasional Bidang Pengembangan Sosial mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPTD dalam hal pengembangan dan pelayanan bimbingan rehabilitasi sosial para penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan bidang pengembangan sosial;
  - d. melaksanakan identifikasi/pendataan penyandang masalah kesejahteraan sosial calon peserta pelatihan/ pengembangan sosial diwilayah kerjanya;
  - e. memfasilitasi atau melaksanakan upaya-upaya peningkatan peran serta masyarakat/lembaga/ perseorangan untuk berperan dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang pengembangan sosial; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **Paragraf 4**

#### **Petugas Operasional Bidang Pelatihan Keterampilan**

#### **Pasal 10**

- (1) Petugas Operasional Bidang Pelatihan Keterampilan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam pelaksanaan pelatihan keterampilan bagi para penyandang masalah kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Operasional Bidang Pelatihan Keterampilan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang pelatihan keterampilan;

- b. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan program UPTD di bidang pelatihan keterampilan; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelatihan keterampilan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Petugas Operasional Bidang Pelatihan Keterampilan mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja UPTD dalam hal pelatihan keterampilan;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan bidang pelatihan keterampilan;
  - d. memfasilitasi/mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan vokasional dan pembinaan kewirausahaan kepada PMKS di wilayah kerjanya;
  - e. memfasilitasi/mengkoordinasikan pelayanan aksesibilitas bantuan dan asistensi sosial terhadap PMKS di wilayah kerjanya;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang pelatihan keterampilan; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf 5**  
**Petugas Operasional Bidang Penyaluran**

**Pasal 11**

- (1) Petugas Operasional Bidang Penyaluran mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyaluran kembali kelayan yang telah mendapatkan proses pembinaan dan/atau pelatihan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Operasional Bidang Penyaluran mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang penyaluran;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan program UPTD di bidang penyaluran kembali PMKS yang telah mendapatkan pembinaan dan/atau pelatihan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelatihan keterampilan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Petugas Operasional Bidang Penyaluran mempunyai rincian tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPTD dalam hal penyaluran kembali kelayan yang telah mendapatkan bimbingan rehabilitasi dan/atau pelatihan keterampilan;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan bidang penyaluran;
  - d. melaksanakan bimbingan lanjut dan penyaluran kembali kelayan yang telah mengikuti bimbingan rehabilitasi sosial maupun pelatihan sesuai dengan keterampilannya masing-masing;
  - e. melaksanakan kerjasama dengan dinas / instansi terkait untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang penyaluran; 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 kegiatan fungsional 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 sesuai dengan ketentuan 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 loka bina karya, operasionalnya diselenggarakan oleh Petugas Operasional dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala UPTD baik teknis operasional maupun teknis administratif berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di UPTD dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan 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 melalui Sekretaris.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan UPTD wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) 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) Sub Bagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) 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 serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 17**

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

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 19**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 63 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Loka Bina Karya Kelas A pada Dinas Sosial Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 20**

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,

ttd

**CELLICA NURRACHADIANA**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal 18 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,

ttd

**TEDDY RUSFENDI SUTISNA**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2018  
NOMOR : 8 .

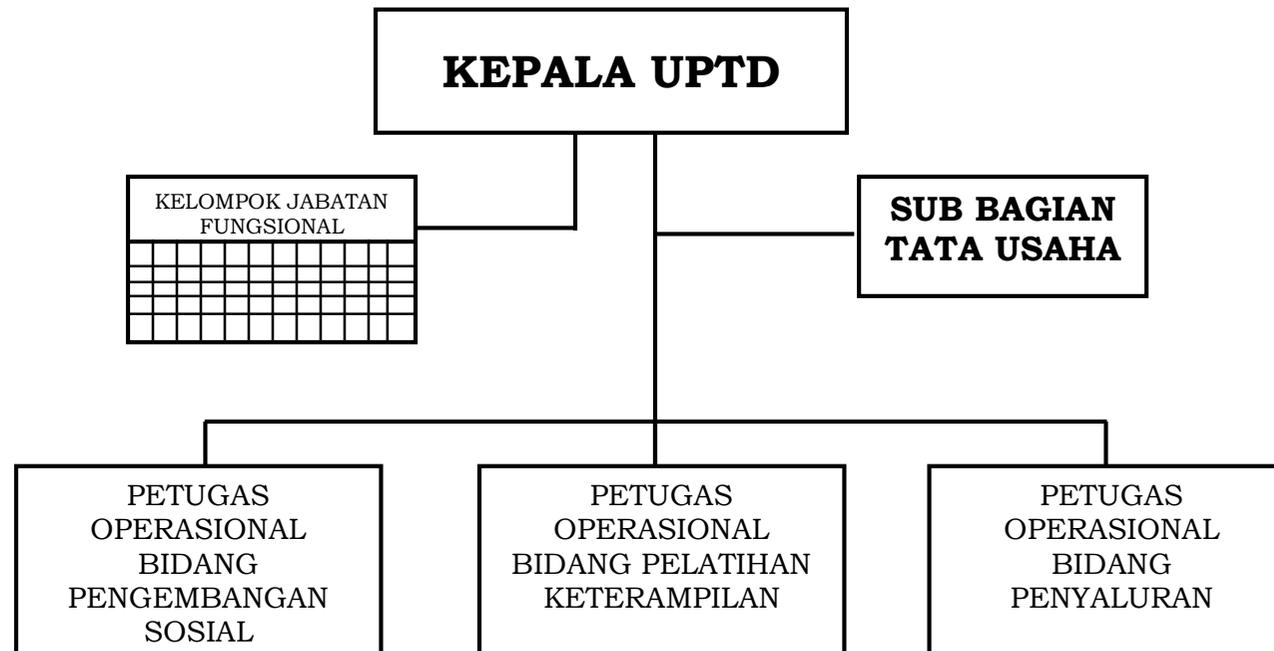
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

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

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 8 TAHUN 2018  
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT  
PELAKSANA TEKNIS DAERAH LOKA BINA KARYA KELAS A PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN KARAWANG.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
LOKA BINA KARYA KELAS A PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,

ttd

**CELLICA NURRACHADIANA**