



BUPATI KARAWANG  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 64 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karawang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 11 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KARAWANG.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Bupati adalah Bupati Karawang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karawang yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
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 dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
11. 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.

12. 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 Dinas.
13. Kelompok Sub-Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan Tugas Substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karawang.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas adalah pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan.
  - c. Bidang Penyelenggaraan Penataan Desa, membawahkan:
    1. Kelompok Sub-Substansi Tata Wilayah Desa;
    2. Kelompok Sub-Substansi Sarana dan Prasarana Desa.
  - d. Bidang Peningkatan Kerjasama Desa, membawahkan:
    1. Kelompok Sub-Substansi Kerjasama Desa;
    2. Kelompok Sub-Substansi Pembangunan Kawasan Pedesaan.

- e. Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, membawahkan:
    - 1. Kelompok Sub-Substansi Tata Pemerintahan Desa;
    - 2. Kelompok Sub-Substansi Bina Perangkat Desa;
    - 3. Kelompok Sub-Substansi Administrasi Aset dan Kekayaan Desa.
  - f. Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat, membawahkan :
    - 1. Kelompok Sub-Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa;
    - 2. Kelompok Sub-Substansi Partisipasi Masyarakat Desa.
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas 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 4

Dinas mempunyai tugas pokok membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

#### Bagian Kedua Fungsi

##### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketiga  
Rincian Tugas

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina, dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta tugas dan pembantuan yang ditugaskan Kepala Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. penetapan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian Tugas kepala Dinas yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    - 1. menetapkan perencanaan dan program kerja Dinas;
    - 2. menetapkan kebijakan teknis/operasional Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah terkait penyelenggara urusan yang menjadi kewenangan Daerah Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
    - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
    - 4. memimpin, mengarahkan, membina, dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;

5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. Menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal:
    - a) penataan Desa;
    - b) kerja sama Desa;
    - c) administrasi pemerintahan desa; dan
    - d) Lembaga kemasyarakatan, Lembaga adat, dan masyarakat hukum adat.
  2. Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi dalam hal:
    - a) Penyelenggaraan penataan desa;
    - b) Fasilitasi kerja sama antar desa dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
    - c) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
    - d) Pemberdayaan Lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan Lembaga adat tingkat daerah kabupaten dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam daerah kabupaten; dan
    - e) Pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat desa.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum dilingkungan Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Dinas;

- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- d. pengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkungan Dinas;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :

a. Tugas Atributif :

- 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
- 2. merumuskan kebijakan teknis sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas;
- 3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai program kerja yang ditetapkan;
- 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
- 6. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman yang ditetapkan;
- 7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- 8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
- 9. mewakili kepala Dinas apabila berhalangan; dan
- 10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Tugas Substantif:

- 1. merumuskan :
  - a) dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
  - b) dokumen Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;



- c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
  - d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
  - e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
  - f) laporan semesteran program/kegiatan Dinas;
  - g) laporan hasil pembangunan Dinas;
  - h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
  - i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan Dinas; dan
  - j) administrasi kepegawaian Dinas.
2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina, dan mengawasi:
- a) penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
  - b) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) dilingkungan Dinas;
  - c) penyusunan kelembagaan dan ketatlaksanaan di lingkungan Dinas;
  - d) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah Dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
  - e) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
  - f) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
  - g) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;
  - h) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan Dinas; dan
  - i) administrasi keuangan Dinas.

## Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan/atau pengelolaan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengelolaan administrasi umum, pengelolaan barang milik daerah dan administrasi kepegawaian Dinas;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal pengelolaan administrasi umum, pengelolaan barang milik daerah dan administrasi kepegawaian Dinas;
- c. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dalam hal pengelolaan administrasi umum, pengelolaan barang milik daerah dan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dalam hal pengelolaan administrasi umum, pengelolaan barang milik daerah dan administrasi kepegawaian Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :

- a. Tugas Atributif :
  1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
  3. membagi tugas kepada bawahan;
  4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
  5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
  1. menyusun dan mengolah :
    - a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan Dinas;
    - b) data kepegawaian Dinas;
    - c) bezzeting pegawai di lingkungan Dinas;
    - d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Dinas;
    - e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Dinas;
    - f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
    - g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
    - h) daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;

- i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Dinas;
  - j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian Dinas di lingkungan Dinas; dan
  - k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas.
2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
- a) pembinaan tata naskah Dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
  - b) penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
  - c) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas; dan
  - d) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas.
3. mengelola :
- a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
  - b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas; dan
  - c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Dinas.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan;
  - b. pelayanan administrasi keuangan Dinas;
  - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan yaitu :
- a. Tugas Atributif :
    - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;

2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi keuangan Dinas;
  3. membagi tugas kepada bawahan;
  4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring 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 :
1. mengelola administrasi perjalanan Dinas pegawai;
  2. mengelola penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas;
  3. menyusun dan mengolah Laporan Keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan Dinas;
  4. menyusun dan mengolah daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya; dan
  5. mengkoordinasikan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan Dinas.

### Paragraf 3

#### Bidang Penyelenggaraan Penataan Desa

#### Pasal 10

- (1) Bidang Penyelenggaraan Penataan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal Penyelenggaraan Penataan Desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyelenggaraan Penataan Desa mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan penataan desa;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan penataan desa;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan penataan desa;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelenggaraan penataan desa; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Penyelenggaraan Penataan Desa yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Penyelenggaraan Penataan Desa sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Penyelenggaraan Penataan Desa;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Tata Wilayah Desa serta Kelompok Sub-Substansi Sarana dan Prasarana Desa sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Tata Wilayah Desa serta Kelompok Sub-Substansi Sarana dan Prasarana Desa sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Tata Wilayah Desa serta Kelompok Sub-Substansi Sarana dan Prasarana Desa sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Penyelenggaraan Penataan Desa; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyelenggarakan pengolahan pembentukan, penghapusan, penggabungan dan perubahan status desa;
2. menyelenggarakan pengolahan Fasilitasi Tata Wilayah Desa;
3. menyelenggarakan pengolahan penataan kewenangan desa;
4. menyelenggarakan pengolahan fasilitasi penamaan dan kode desa;
5. menyelenggarakan pengolahan fasilitasi penetapan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat kewenangan kabupaten/kota;
6. menyelenggarakan pengolahan fasilitasi sarana dan prasarana desa.

(4) Bidang penyelenggaraan penataan desa, membawahkan:

1. Kelompok Sub-Substansi Tata Wilayah Desa;
2. Kelompok Sub-Substansi Sarana dan Prasarana Desa.

Paragraf 4  
Bidang Peningkatan Kerjasama Desa

Pasal 11

- (1) Bidang Peningkatan Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi Kerjasama antar desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Peningkatan Kerjasama Desa mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Fasilitasi Kerjasama Antar Desa;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal Fasilitasi Kerjasama Antar Desa;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Fasilitasi Kerjasama Antar Desa;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal Fasilitasi Kerjasama Antar Desa; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Peningkatan Kerjasama Desa yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Peningkatan Kerjasama Desa sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
    2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Peningkatan Kerjasama Desa;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Kerjasama Desa serta Kelompok Sub-Substansi Pembangunan Kawasan Pedesaan Fungsional sesuai program kerja yang ditetapkan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Kerjasama Desa serta Kelompok Sub-Substansi Pembangunan Kawasan Pedesaan sesuai pedoman yang ditetapkan;
    5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Kerjasama Desa serta Kelompok Sub-Pembangunan Kawasan Pedesaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Peningkatan Kerjasama Desa; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- b. Tugas Substantif:
  - 1. Fasilitasi Kerjasama Antar Desa Dalam Kabupaten/Kota;
  - 2. Fasilitasi Kerjasama Antar Desa Dengan Pihak Ketiga Dalam Kabupaten/Kota;
  - 3. Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan.
- (4) Bidang Peningkatan Kerjasama Desa membawahkan :
  - 1. Kelompok Sub-Substansi Kerjasama Desa;
  - 2. Kelompok Sub-Substansi Pembangunan Kawasan Perdesaan.

#### Paragraf 5

#### Bidang Administrasi Pemerintahan Desa

#### Pasal 12

- (1) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dalam hal Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Administrasi Pemerintahan Desa;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal Administrasi Pemerintahan Desa;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Administrasi Pemerintahan Desa;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal Administrasi Pemerintahan Desa; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Administrasi Pemerintahan Desa yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
    - 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Administrasi Pemerintahan Desa; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa;
2. Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Desa;
3. Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa;
4. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Pembinaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa
6. Fasilitasi Penyelenggaraan Musyawarah Desa;
7. Evaluasi dan Pengawasan Peraturan Desa;
8. Pembinaan dan Pemberdayaan BUM Desa dan Lembaga Kerjasama Antar Desa;
9. Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa;
10. Fasilitasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
11. Fasilitasi Penyusunan Profil Desa;
12. Fasilitasi Manajemen Pemerintahan Desa;
13. Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;
14. Pembinaan Peningkatan Kapasitas Anggota BPD;
15. Fasilitasi Penetapan dan Penegasan Batas Desa;
16. Fasilitasi Pembinaan Laporan Kepala Desa;
17. Pelaksanaan Penugasan Urusan/Kewenangan Kabupaten/Kota Yang Dilaksanakan Oleh Desa; dan
18. Fasilitasi Evaluasi Perkembangan Desa Serta Lomba Desa dan Kelurahan.

(4) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa membawahkan:

1. Kelompok Sub-Substansi Tata Pemerintahan Desa;
2. Kelompok Sub-Substansi Bina Perangkat Desa; dan
3. Kelompok Sub-Substansi Administrasi Aset dan Kekayaan Desa.



## Paragraf 6

### Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan. Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dalam hal Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Yang Bergerak di Bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Adat Tingkat Daerah Kabupaten/Kota serta Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat Yang Masyarakat Pelakunya Hukum Adat Yang Sama Dalam Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat, yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
    2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa dan Kelompok Sub-Substansi Partisipasi Masyarakat Desa sesuai program kerja yang ditetapkan;

4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa dan Kelompok Sub-Substansi Partisipasi Masyarakat Desa dan Fungsional sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa dan Kelompok Sub-Substansi Partisipasi Masyarakat Desa dan Fungsional sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan. Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Identifikasi dan Inventarisasi Masyarakat Hukum Adat;
2. Fasilitasi Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Masyarakat Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
3. Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/ Kelurahan (RT,RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karaang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat ;
4. Fasilitasi Penyediaan Sarana dan Prasarana Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/ Kelurahan (RT,RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karaang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
5. Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa;
6. Fasilitasi Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
7. Fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong;
8. Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Desa;
9. Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga.

(4) Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat, membawahkan :

1. Kelompok Sub-Substansi Pemebrdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa; dan
2. Kelompok Sub-Substansi Partisipasi Masyarakat Desa dan Fungsional.

Paragraf 7  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 14

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 8  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, 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.

Paragraf 9  
Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok Sub-Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok Sub-Substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.
- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat Fungsional yang sesuai sebagaimana dimaksud ayat (4), maka dapat dijabat oleh Pejabat Pelaksana dengan kriteria yang dipersamakan dengan Kriteria Pejabat pengawas.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (4) dan (5) berlaku sampai adanya peraturan yang mengatur kriteria pengisian Pelaksanaan Tugas sebagai Sub Koordinator.
- (7) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (8) Pengangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (9) Pembagian Tugas Kelompok Sub Substansi ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi di lingkungan Badan dan di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan dalam hal terjadi penyimpangan dilakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya 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 kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB V PEMBIAYAAN

### Pasal 19

Pembiayaan Dinas 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 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Karawang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karawang, tetap menduduki jabatannya dan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan dan pengucapan sumpah jabatan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karawang.

Pasal 22

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 20 Desember 2021

BUPATI KARAWANG,  
  
CELICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal 20 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,

  
ACEP JAMHURI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2021  
NOMOR 64.



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

