



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 111 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17A Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Kecamatan.

Mengingat :

1. 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);
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 beberap 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 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);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 33);
6. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 70).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN KECAMATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur
5. Kecamatan adalah Perangkat Daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
6. Camat adalah Camat di lingkungan Kabupaten Cianjur.
7. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kecamatan di lingkungan Kabupaten Cianjur.
8. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Kecamatan di lingkungan Kabupaten Cianjur.
9. Kelurahan adalah perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
10. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
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 mendukung kelancaran tugas dan fungsi Kecamatan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
 - h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan;
 - i. pelaksanaan kedinasan lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Kecamatan adalah sebagai berikut :

- a. Unsur pimpinan adalah Camat.
- b. Unsur pembantu pimpinan Sekretaris.
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Seksi, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari :

- a. Camat.
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - b.1 Subbag Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b.2 Subbag Perencanaan dan Keuangan.
- c. Seksi Pelayanan Umum.
- d. Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- e. Seksi Kesejahteraan Rakyat.
- f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 berlaku untuk Kecamatan sebagai berikut :

1. Kecamatan Cianjur.
2. Kecamatan Cibeber.
3. Kecamatan Cugenang.
4. Kecamatan Cikalongkulon.
5. Kecamatan Campaka.
6. Kecamatan Cibinong.
7. Kecamatan Cidaun.
8. Kecamatan Cipanas.
9. Kecamatan Karangtengah.
10. Kecamatan Leles.
11. Kecamatan Mande.
12. Kecamatan Pagelaran.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 7

Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari :

- a. Camat
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - b.1 Subbag Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b.2 Subbag Perencanaan dan Keuangan.
- c. Seksi Pelayanan Umum.
- d. Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- e. Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Rakyat.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 8

Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berlaku untuk Kecamatan sebagai berikut :

1. Kecamatan Agrabinta.
2. Kecamatan Bojongpicung.
3. Kecamatan Cilaku.
4. Kecamatan Ciranjang.
5. Kecamatan Campakamulya.
6. Kecamatan Cikadu.
7. Kecamatan Cijati
8. Kecamatan Gekbrong.
9. Kecamatan Haurwangi.
10. Kecamatan Kadupandak.
11. Kecamatan Naringgul.
12. Kecamatan Pacet.
13. Kecamatan Pasirkuda.
14. Kecamatan Sukaluyu.
15. Kecamatan Sukaresmi.
16. Kecamatan Sukanagara,
17. Kecamatan Sindangbarang.
18. Kecamatan Takokak.
19. Kecamatan Tanggeung.
20. Kecamatan Warungkondang.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 9

- (1) Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat, merencanakan, mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dilaksanakan pemerintahan desa dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Kecamatan;
 - b. penyusunan dan penetapan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Kecamatan.
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - d. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - e. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - f. pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - g. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - h. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - i. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
 - j. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
 - k. penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil negara, keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik daerah/negara, rumah tangga, dan penatausahaan Kecamatan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Kecamatan;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Camat dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan untuk mewujudkan tertib administrasi kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat Kecamatan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program kerja, kegiatan dan anggaran Kecamatan;

- c. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi Keuangan;
 - e. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan meliputi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB);
 - g. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP), pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan pelaksanaan pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Kecamatan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Kecamatan;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Kecamatan membawahkan :
- a. Subbag Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Subbag Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara agar tertib administrasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

- b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepastakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
- c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
- d. pelaksanaan penyusunan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif Pegawai dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
- e. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi : usul kebutuhan formasi, sumpah/janji pegawai, mutasi/penempatan pegawai, penerbitan karpeg, karis/karsu dan taspen, kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional; ujian dinas serta ijin/tugas belajar, pencantuman gelar, pemberian penghargaan Satyalancana Karyasatya, pembinaan pegawai, proses pensiun/purna tugas serta cuti pegawai;
- f. pelaksanaan penyiapan rekapitulasi laporan kehadiran pegawai dan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kecamatan;
- g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor meliputi : kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan lingkungan Kecamatan;
- h. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi Kecamatan;
- j. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Kecamatan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Kecamatan dalam memimpin pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran serta pengelolaan administrasi keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan aset, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan agar pengelolaan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja efektif dan efisien serta tertib administrasi keuangan dan aset sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) Kecamatan;

- c. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Kecamatan;
- d. penyiapan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Kecamatan;
- e. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
- f. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
- g. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- h. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- i. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- j. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Camat tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pembantu Bendahara;
- k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
- l. pengelolaan tata usaha keuangan dan pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja;
- m. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Perencanaan dan Keuangan;
- p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbag Perencanaan dan Keuangan;
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Pelayanan Umum
Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Camat dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan penyelenggaraan pelayanan umum berdasarkan kewenangan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu satu pintu yang telah dilimpahkan Bupati kepada Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan;
 - c. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Kecamatan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan umum dalam rangka pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah Kecamatan;
 - f. penyiapan penyelenggaraan pelayanan administrasi, legalisasi surat-surat keterangan, dan jenis pelayanan publik lainnya sesuai kewenangan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu satu pintu yang telah dilimpahkan Bupati kepada Camat;
 - g. pelaksanaan penerimaan, penelitian dan verifikasi berkas ajukan pendaftaran kependudukan sesuai kewenangannya;
 - h. pelaksanaan pelayanan pindah penduduk antar kecamatan dalam satu kabupaten;
 - i. pelaksanaan pemberian rekomendasi pindah penduduk dalam dan antar kabupaten;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
 - k. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan umum kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
 - l. fasilitasi pelaksanaan pembinaan secara koordinatif untuk suksesnya penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pelayanan Umum;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Umum;
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan, serta pemberdayaan masyarakat masyarakat dan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan, serta pemberdayaan masyarakat masyarakat dan desa;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penataan Desa/Kelurahan dan penyusunan Peraturan Desa;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar Desa/Kelurahan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
 - f. pelaksanaan penilaian atas laporan pertanggungjawaban Kepala Desa;
 - g. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) di Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
 - h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap keseluruhan Unit Kerja baik Pemerintah maupun swasta yang melaksanakan program pembangunan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - i. pelaksanaan penyusunan, pendataan dan updating data potensi Desa/Kelurahan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Kelembagaan Desa/Kelurahan di lingkungan Kecamatan;
 - k. pelaksanaan sosialisasi dan monitoring pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan.
 - l. pelaksanaan fasilitasi pengembangan swadaya masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan wilayah Kecamatan;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Kesejahteraan Rakyat
Pasal 15

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Camat dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pengembangan ketenagakerjaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kepramukaan, peranan wanita, keluarga berencana dan pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyusunan program dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan sosial, kepemudaan dan olah raga, peranan wanita, ketenagakerjaan dan pemberdayaan masyarakat dalam menanggulangi kemiskinan;
 - c. penyusunan program pembinaan dalam rangka usaha pembinaan, peningkatan dan pemberian bantuan di bidang agama, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, pemuda, dan peranan wanita;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan upaya kesehatan yang meliputi pencegahan dan pemberantasan penyakit, lingkungan sehat, perbaikan gizi masyarakat dan pelayanan kesehatan masyarakat;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, dukungan, pembinaan dan pengawasan aktivitas kepemudaan skala kecamatan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penggalan, pengembangan dan pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan identifikasi dan penanganan sasaran penanggulangan masalah sosial;
 - i. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program-program keagamaan meliputi pelaksanaan gerakan sholat shubuh berjamaah dan ashar mengaji, peringatan hari besar keagamaan, Musabaqoh Tilawatil Qur'an (MTQ), Badan Amal Zakat dan Shodaqoh (BAZIS), Gerakan Nasional Orang Tua Asuh (GNOTA), Palang Merah Indonesia (PMI);
 - k. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam pendataan dan penyaluran bantuan bagi orang miskin meliputi penyaluran, monitoring dan evaluasi distribusi RASTA/RASKIN;

- l. pelaksanaan pendataan dan pemberian kegiatan bimbingan dan penyuluhan meliputi santunan anak yatim dan terlantar, pembinaan karang taruna, wanita tuna susila, gelandangan dan pengemis;
- m. pelaksanaan pendataan desa rawan bencana dan mengkoordinir instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penanggulangan bencana, serta membantu penyaluran bantuan untuk masyarakat kena bencana;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 16

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Camat dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI) dan/atau Tentara Nasional Indonesia (TNI) mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) di wilayah Kecamatan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang pencegahan dan penanggulangan bencana alam, pengungsi serta masalah sosial lainnya;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga profesi;

- i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Camat dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI) dan/atau Tentara Nasional Indonesia (TNI) mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum dan kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman, ketertiban umum dan kesejahteraan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian ketentraman, ketertiban umum dan kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) di wilayah Kecamatan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang pencegahan dan penanggulangan bencana alam, pengungsi serta masalah sosial lainnya;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga profesi;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

- j. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan upaya kesehatan yang meliputi pencegahan dan pemberantasan penyakit, lingkungan sehat, perbaikan gizi masyarakat dan pelayanan kesehatan masyarakat;
- k. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan, pembinaan dan pengawasan aktivitas kepemudaan skala kecamatan;
- l. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penggalan, pengembangan dan pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- m. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan identifikasi dan penanganan sasaran penanggulangan masalah sosial;
- n. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
- o. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program-program keagamaan meliputi pelaksanaan gerakan sholat shubuh berjamaah dan ashar mengaji, peringatan hari besar keagamaan, Musabaqoh Tilawatil Qur'an (MTQ), Badan Amal Zakat dan Shodaqoh (BAZIS), Gerakan Nasional Orang Tua Asuh (GNOTA), dan Palang Merah Indonesia (PMI);
- p. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam pendataan dan penyaluran bantuan bagi orang miskin meliputi penyaluran, monitoring dan evaluasi distribusi RASTA/RASKIN;
- q. pelaksanaan pendataan dan pemberian kegiatan bimbingan dan penyuluhan yang meliputi santunan anak yatim dan terlantar, pembinaan karang taruna, wanita tuna susila gelandangan dan pengemis;
- r. pelaksanaan pendataan desa rawan bencana dan mengkoordinir instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penanggulangan bencana, serta membantu penyaluran bantuan untuk masyarakat kena bencana;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Rakyat;
- t. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Rakyat;
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kecamatan mempunyai tugas menunjang tugas Kecamatan sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Camat.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 19

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan di Lingkungan Kecamatan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Kecamatan wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan, pengendalian dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Masing-masing pimpinan di Lingkungan Kecamatan wajib melakukan hubungan kerja sama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal dan horizontal.

Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 20

- (1) Sekretaris mewakili Camat dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Camat berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Camat yang dimaksud pada ayat (1), Camat dapat menunjuk salah satu Kepala Seksi untuk melaksanakan tugas Camat sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 21

Pembiayaan Kecamatan berasal dari APBD serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Camat serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Kecamatan dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Camat bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 81 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 82), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cianjur.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 10 Desember 2021

BUPATI CIANJUR,

Ttd/cap.

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 13 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2021 NOMOR 111.