

**PERATURAN BUPATI CIANJUR****NOMOR 21 TAHUN 2010****TENTANG****TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI
DI LINGKUNGAN KECAMATAN****BUPATI CIANJUR,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten Cianjur telah membentuk Kecamatan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008 jo. Nomor 02 Tahun 2010 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Kecamatan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 31390);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4588);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pernerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2001 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Daerah dan Penerbitan Lembaran Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2001 Nomor 43 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2006 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2001 tentang (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2006 Nomor 02 Seri D);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2008 Nomor 07 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2010 Nomor 10 Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Cianjur.

2. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas Daerah tertentu berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Otonomi daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan pemerintahan daerah otonom oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas desentralisasi.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat Daerah otonom sebagai Badan Eksekutif.
6. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
7. Bupati adalah Bupati Cianjur.
8. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan.
9. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
11. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat.
12. Camat adalah kepala kecamatan.
13. 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 Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat.
- (2) Camat berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, meliputi pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, pemerintahan di tingkat kecamatan, pemerintahan desa dan/atau kelurahan, dan pelayanan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecamatan menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - e. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - f. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - g. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

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 sub bagian, seksi dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi kecamatan, terdiri dari :

- a. camat;
- b. sekretariat, membawahkan :
 - b.1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b.2. sub bagian hubungan masyarakat;
 - b.3. sub bagian perencanaan.
- c. seksi tata pemerintahan;
- d. seksi pemberdayaan masyarakat;
- e. seksi ketentraman dan ketertiban umum;
- f. seksi kesejahteraan rakyat;
- g. kelompok jabatan fungsional.

BAB IV

TUGAS CAMAT

Pasal 6

Camat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pemerintahan umum kecamatan, pembinaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan, tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum dan kesejahteraan rakyat serta pelayanan umum kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi kecamatan dalam melaksanakan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, hubungan masyarakat, perencanaan, program dan kegiatan kecamatan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan anggaran kecamatan;
 - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang perencanaan pembangunan;
 - d. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. pengkoordinasian dan penyusunan bahan pembinaan pegawai;
 - g. pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
 - h. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;
 - j. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat dibantu oleh :
 - a. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. sub bagian hubungan masyarakat;
 - c. sub bagian perencanaan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan rencana program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah kecamatan di bidang umum dan kepegawaian;

- d. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum pemerintah kecamatan di bidang umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bagian hubungan masyarakat;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan rencana program dan kegiatan sub bagian hubungan masyarakat;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang hubungan masyarakat;
 - d. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang hubungan masyarakat;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas sub bagian hubungan masyarakat;
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bagian perencanaan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan rencana program dan kegiatan sub bagian perencanaan;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah kecamatan di bidang perencanaan;
 - d. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum pemerintah kecamatan di bidang perencanaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas sub bagian perencanaan;
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 10

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kecamatan di bidang tata pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

Seksi Tata Pemerintahan, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi tata pemerintahan;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan rencana program dan kegiatan seksi tata pemerintahan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah kecamatan di bidang tata pemerintahan;
- d. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum pemerintah kecamatan di bidang tata pemerintahan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas seksi tata pemerintahan;
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi tata pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 12

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kecamatan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Seksi Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan rencana program dan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah kecamatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
- d. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum pemerintah kecamatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas seksi pemberdayaan masyarakat;
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 14

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kecamatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan rencana program dan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah kecamatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- d. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum pemerintah kecamatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum;
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kecamatan di bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Seksi Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi kesejahteraan rakyat;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan rencana program dan kegiatan seksi kesejahteraan rakyat;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah kecamatan di bidang kesejahteraan rakyat;
- d. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum pemerintah kecamatan di bidang kesejahteraan rakyat;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas seksi kesejahteraan rakyat;
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Pada kecamatan dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 19

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

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

BAB VI

TATAKERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Camat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup kecamatan maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan kecamatan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan kecamatan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan kecamatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi kecamatan serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan/atau arahan kepada bawahan.
- (6) Camat menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), tembusan laporannya dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 22

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

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 23

Pembiayaan Kecamatan berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (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 bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang bertentangan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur dan ditetapkan kemudian oleh Bupati.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 25 Mei 2010
BUPATI CIANJUR,

Cap/ttd.-

TJETJEP MUCHTAR SOLEH

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 27 Mei 2010

SEKRETARIS DAERAH,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2010 NOMOR 28.