



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 112 TAHUN 2021

TENTANG

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

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 Kelurahan.

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 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 KELURAHAN.

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. Kelurahan adalah perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
6. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Kelurahan.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kelurahan.
9. 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 Kelurahan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Lurah mempunyai tugas membantu Camat dalam meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat di lingkungan Kelurahan.
- (2) Kelurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Kelurahan adalah sebagai berikut :

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
- d. Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Lurah

Pasal 6

- (1) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah.
- (2) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Camat dalam meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat di lingkungan Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan penetapan program kerja kelurahan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - c. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - g. penyelenggaraan kegiatan penatausahaan Kelurahan;
 - h. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kelurahan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Kelurahan;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelurahan;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Lurah dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, sarana dan prasarana, kerumahtanggaan, keuangan, kepegawaian, kehumasan, organisasi dan tatalaksana serta melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat kelurahan untuk mewujudkan tertib administrasi kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat Kelurahan;
 - b. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) Kelurahan;

- c. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Kelurahan;
- d. penyiapan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Kelurahan;
- e. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, perpustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
- f. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Kelurahan;
- g. 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);
- h. 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;
- i. pelaksanaan penyiapan rekapitulasi laporan kehadiran pegawai dan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kelurahan;
- j. pelaksanaan urusan rumah tangga Kelurahan, meliputi : kebersihan, keamanan, ketertiban, keindahan, dan perlengkapan kantor di lingkungan kelurahan;
- k. penyiapan bahan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Kelurahan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum

Pasal 8

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Lurah dalam memimpin penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi pemerintah kelurahan dan penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;

- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan penyelenggaraan administrasi pemerintah kelurahan dan penyelenggaraan pelayanan umum;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP), pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan pelaksanaan pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Kelurahan;
- d. penyusunan program dan penyelenggaraan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
- e. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan, pencatatan sipil dan pertanahan;
- f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan administrasi kepengurusan Rukun Warga/Rukun Tetangga;
- g. pelaksanaan fasilitasi pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Ketua Rukun Warga dan Ketua Rukun Tetangga, serta membantu penyelesaian proses administrasinya;
- h. pelaksanaan pelayanan perijinan dan inventarisasi usaha yang memiliki perijinan;
- i. pelaksanaan fasilitasi kegiatan dalam rangka pemilihan umum legislatif, Presiden dan Wakil Presiden, Gubernur dan Wakil Gubernur serta Bupati dan Wakil Bupati dengan perangkat daerah dan instansi lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. pelaksanaan koordinasi pelayanan pemerintahan dengan subunit kerja lain di lingkungan Kelurahan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Lurah dalam memimpin penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pengelolaan administrasi sarana dan prasarana, serta pembangunan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;

- b. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan wilayah kelurahan;
- c. penyusunan program dan pemberdayaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
- d. penyusunan bahan rumusan pengembangan potensi pendapatan daerah dan peningkatan perekonomian di wilayah kelurahan;
- e. pelaksanaan pengembangan swadaya masyarakat dalam pembangunan di wilayah kelurahan;
- f. pelaksanaan koordinasi pengembangan potensi pendapatan daerah dan peningkatan perekonomian masyarakat dengan perangkat daerah dan instansi lainnya;
- g. pelaksanaan pembinaan terhadap usaha-usaha pengembangan potensi pendapatan dan peningkatan perekonomian masyarakat;
- h. penyusunan bahan rumusan pengembangan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kelurahan;
- i. pelaksanaan koordinasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dengan perangkat daerah dan instansi lainnya;
- j. pelaksanaan koordinasi pembangunan dengan subunit kerja lain di lingkungan Kelurahan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 10

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Lurah dalam memimpin penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan 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 mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat dengan perangkat daerah dan instansi lainnya;

- d. pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pengendalian ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan;
- f. pelaksanaan koordinasi pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dengan subunit kerja lain di lingkungan Kelurahan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Pada Kelurahan dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan yang berlaku
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (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 Lurah.
- (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 yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan pelaksana yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah jabatan pelaksana tersebut pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas kelompok jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Lurah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Kelurahan maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Lurah, Sekretaris, dan Kepala Seksi di lingkungan Kelurahan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Lurah, Sekretaris, dan Kepala Seksi di lingkungan Kelurahan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (5) Lurah, Sekretaris, dan Kepala Seksi di lingkungan Kelurahan 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.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Lurah, Sekretaris, dan Kepala Seksi di lingkungan Kelurahan dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (7) Lurah menyampaikan laporan kepada Camat.

Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 14

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

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 15

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

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Lurah serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Kelurahan dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Lurah 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 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 82 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 83), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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,

