



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 4 TAHUN 2026

TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 ayat (5) Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2025 tentang tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan;
- Mengingat : 1. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 108 Tahun 2024 tentang Kota Cirebon di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 294, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7045);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2022 tentang Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6770);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 107), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2025 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 148);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
5. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh Camat.
6. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
7. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat

untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang dibentuk di lingkungan Pemerintah Daerah Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini yaitu :
 - a. menjadi landasan dalam pelaksanaan tugas Kecamatan; dan
 - b. meningkatkan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. kedudukan dan susunan organisasi;
- b. tugas dan fungsi;
- c. kelurahan;
- d. bagan struktur organisasi;
- e. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana;
- f. hubungan dan tata kerja;
- g. unit pelaksana satuan polisi pamong praja kecamatan;
- h. kepegawaian; dan
- i. pembiayaan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 4

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:

- a. Camat;
- b. Sekretariat Kecamatan, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
- c. Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- f. Seksi Pemerintahan Umum;
- g. Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Ketiga
Wilayah Kerja Kecamatan

Pasal 6

- (1) Kota Cirebon terdiri dari 5 (lima) Kecamatan, meliputi:
 - a. Kecamatan Kesambi;
 - b. Kecamatan Pekalipan;
 - c. Kecamatan Kejaksan;
 - d. Kecamatan Harjamukti; dan
 - e. Kecamatan Lemahwungkuk.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Kecamatan Kesambi, terdiri atas:
 1. Kelurahan Kesambi;
 2. Kelurahan Drajat;
 3. Kelurahan Karyamulya;
 4. Kelurahan Pekiringan; dan
 5. Kelurahan Sunyaragi.
 - b. Kecamatan Pekalipan, terdiri atas:
 1. Kelurahan Pekalipan;
 2. Kelurahan Pulasaren;
 3. Kelurahan Jagasatru; dan
 4. Kelurahan Pekalangan.
 - c. Kecamatan Kejaksan, terdiri atas:
 1. Kelurahan Kejaksan;
 2. Kelurahan Kebon Baru;
 3. Kelurahan Kesenden; dan
 4. Kelurahan Sukapura.
 - d. Kecamatan Harjamukti, terdiri atas:
 1. Kelurahan Harjamukti;
 2. Kelurahan Kalijaga;
 3. Kelurahan Kecapi;
 4. Kelurahan Larangan; dan
 5. Kelurahan Argasunya.
 - e. Kecamatan Lemahwungkuk, terdiri atas:
 1. Kelurahan Lemahwungkuk;
 2. Kelurahan Panjunan;
 3. Kelurahan Kasepuhan; dan
 4. Kelurahan Pegambiran.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 7

Tugas dan Fungsi Kecamatan, serta Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV KELURAHAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 8

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (3) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh perangkat Kelurahan untuk melaksanakan tugas yang diberikan oleh Camat.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 9

Susunan organisasi Kelurahan terdiri dari:

- a. Lurah;
- b. Sekretariat Kelurahan;
- c. Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Seksi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB V BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 10

Bagan Struktur Organisasi Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 11

- (1) Jabatan Fungsional melaksanakan penugasan dalam sekumpulan Tim Kerja dan/atau individu yang ditugaskan oleh Pimpinan Unit Organisasi untuk mencapai tujuan kinerja organisasi.

- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan penugasan bertanggungjawab kepada Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian.
- (4) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan, dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Pelaksana terdiri atas:
 - a. Klerek;
 - b. Operator; dan
 - c. Teknisi.
- (7) Jumlah Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7), ditentukan berdasarkan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

BAB VII HUBUNGAN DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu Hubungan Kerja

Pasal 12

- (1) Hubungan kerja Kecamatan dengan Perangkat Daerah bersifat koordinatif teknis fungsional dan teknis operasional.
- (2) Hubungan kerja Kecamatan dengan anggota forum koordinasi komunikasi pimpinan daerah di Kecamatan bersifat koordinatif teknis fungsional.
- (3) Hubungan kerja Kecamatan dengan instansi vertikal di wilayahnya bersifat koordinatif teknis fungsional.
- (4) Hubungan kerja Kecamatan dengan swasta, lembaga swadaya masyarakat dan partai politik serta organisasi kemasyarakatan lainnya di wilayah kerja Kecamatan bersifat koordinatif dan fasilitasi.
- (5) Hubungan kerja Kecamatan dengan Kelurahan adalah hubungan struktural.

Bagian Kedua Tata Kerja

Paragraf 1 Kecamatan

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan fungsi sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Seksi dan Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.

- (2) Camat baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kecamatan memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 14

Camat dalam melaksanakan sebagian urusan yang dilimpahkan dari Wali Kota menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal, horizontal dan diagonal dengan Perangkat Daerah.

Paragraf 2 Kelurahan

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan fungsi Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Seksi dan Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (2) Lurah baik secara teknis operasional maupun teknis administratif bertanggungjawab kepada Camat.
- (3) Setiap pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Kelurahan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.
- (4) Setiap pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Kelurahan, memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Ketiga Pelaporan

Paragraf 1 Kecamatan

Pasal 16

- (1) Camat menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Kecamatan mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta memberikan laporan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Unit Organisasi dari pejabat di bawahnya, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan kerangka pelaporan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Kelurahan

Pasal 17

- (1) Lurah menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Camat.
- (2) Setiap pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Kelurahan mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta memberikan laporan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Unit Organisasi dari bawahannya, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan kerangka pelaporan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Hal Mewakili

Pasal 18

- (1) Dalam hal Camat berhalangan, Camat dapat menunjuk Pejabat Struktural atau Pejabat Fungsional di lingkungan Kecamatan sesuai dengan bidang tugas..
- (2) Dalam hal Lurah berhalangan, Camat dapat menunjuk Pejabat Struktural atau Pejabat Fungsional di lingkungan Kecamatan maupun Kelurahan sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Berhalangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), yaitu tidak dapat melaksanakan tugas karena suatu hal yang diperkenankan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

BAB VIII
UNIT PELAKSANA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KECAMATAN

Pasal 19

- (1) Dalam rangka meningkatkan ketenteraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan dibentuk Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Satuan Pamong Praja Kecamatan secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan melaksanakan sistem pengendalian intern dalam rangka efektivitas dan optimalisasi pelaksanaan tugas Kepala Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan.
- (4) Kepala Unit Pelaksana Satuan Pamong Praja Kecamatan secara administratif bertanggungjawab kepada Camat dan secara teknis operasional bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

- (5) Kepala Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan memberikan laporan pelaksanaan tugas setiap triwulan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Lurah diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lain mengenai kepegawaian dalam pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 21

Pembiayaan Kecamatan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka:

- a. dalam hal tidak terdapat perubahan nomenklatur, maka pejabat yang telah dilantik sebelum ditetapkan Peraturan Wali Kota ini dinyatakan sah dan berlaku serta tidak perlu dilakukan pelantikan ulang.
- b. Kecamatan dan pejabat didalamnya tetap melaksanakan tugas dan fungsi seperti biasa hingga dilakukan pengangkatan dan pelantikan pejabat sesuai dengan Peraturan Wali Kota ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 24

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 26 Januari 2026
WALI KOTA CIREBON,

ttd,

EFFENDI EDO

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 27 Januari 2026

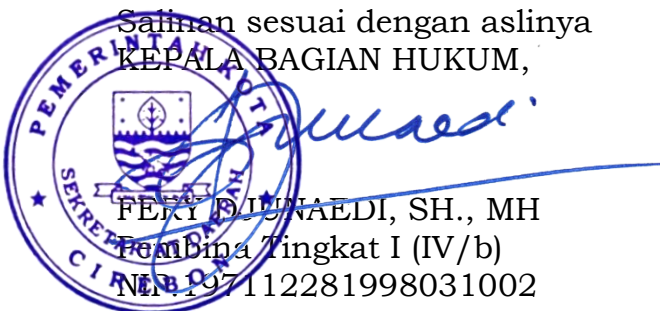
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

SUMANTO

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2026 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



FEKY BUNNAEDI, SH., MH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197112281998031002

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 4 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
KECAMATAN

TUGAS DAN FUNGSI

I. KECAMATAN

A. Kecamatan

1. Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat.
2. Tugas Camat:
 - a. Camat mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat dan Kelurahan di wilayah meliputi administrasi pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan, serta pemerintahan umum di wilayah kerja Kecamatan.
 - b. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf (a) diatas, Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dan untuk melaksanakan tugas pembantuan.
3. Fungsi Camat:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Kecamatan;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Kecamatan;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Kecamatan;
 - d. perumusan dan penetapan kebijakan penyelenggaraan pelayanan publik Kecamatan;
 - e. penyelenggaraan pelayanan publik Kecamatan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Kecamatan;
 - g. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Kecamatan;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Kecamatan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota dan/atau Sekretaris Daerah serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Sekretariat Kecamatan

1. Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Tugas Sekretaris Kecamatan:
 - a. pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Kecamatan; dan
 - b. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Kecamatan.
3. Fungsi Sekretaris Kecamatan:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Sekretariat;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup bidang tugas Sekretariat Kecamatan;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup bidang tugas Sekretariat Kecamatan;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Sekretariat Kecamatan;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Sekretariat Kecamatan;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Sekretariat Kecamatan;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Kecamatan;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup bidang tugas Sekretariat Kecamatan;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup bidang tugas Sekretariat Kecamatan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi, Sekretaris Kecamatan membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

C. Subbagian Umum dan Kepegawaian

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
2. Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian membantu sekretaris dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi serta pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana.
3. Fungsi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Kecamatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

D. Subbagian Program dan Keuangan

1. Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
2. Tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan membantu sekretaris dalam pelaksanaan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pelaporan, penatausahaan keuangan Kecamatan, evaluasi dan penilaian kinerja.

3. Fungsi Kepala Subbagian Program dan Keuangan:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Program dan Keuangan.
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan Tugas Subbagian Program dan Keuangan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Kecamatan lingkup Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

E. Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik

1. Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
2. Tugas Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik di wilayah kerja Kecamatan, meliputi:
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - b. pengoordinasian/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
 - c. peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan;
 - e. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 - f. pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan;
 - g. peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
 - h. pelaksanaan evaluasi Kelurahan;
 - i. pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha;
 - j. pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan non perizinan; dan
 - k. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah sesuai bidang tugasnya
3. Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan Tugas Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;

- f. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Kecamatan lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

F. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
2. Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan meliputi:
 - a. koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di lingkungan Kecamatan;
 - b. peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kecamatan;
 - c. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan;
 - d. peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - e. fasilitasi peningkatan kerjasama antar Kecamatan;
 - f. pemberdayaan masyarakat di Kecamatan;
 - g. pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat kecamatan;
 - h. penyelenggaraan lembaga kemasyarakatan;
 - i. peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan; dan
 - j. fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna; dan
 - k. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah sesuai bidang tugasnya
3. Fungsi Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan Tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Kecamatan lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

G. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

1. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
2. Tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pengoordinasian urusan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja Kecamatan meliputi:
 - a. koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. sinergitas dengan instansi vertikal di wilayah kecamatan;
 - c. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
 - d. koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;

- e. koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 - f. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah sesuai bidang tugasnya.
3. Fungsi Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan Tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Kecamatan lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

H. Seksi Pemerintahan Umum

1. Seksi Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
2. Tugas Kepala Seksi Pemerintahan Umum membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pengoordinasian urusan pemerintahan umum di wilayah kerja Kecamatan meliputi:
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan Wali Kota;
 - b. pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - c. fasilitasi koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
 - d. pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
 - e. pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional;
 - f. penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
 - h. pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan; dan
 - i. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah sesuai bidang tugasnya.
3. Fungsi Kepala Seksi Pemerintahan Umum:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pemerintahan Umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pemerintahan Umum;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemerintahan Umum;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pemerintahan Umum;

- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan Tugas Seksi Pemerintahan Umum;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Kecamatan lingkup Seksi Pemerintahan Umum; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

I. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

1. Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
2. Tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan, meliputi:
 - a. fasilitasi dan pengoordinasian musyawarah perencanaan pembangunan di Kecamatan;
 - b. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - c. fasilitasi bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - d. inventarisasi potensi ekonomi masyarakat dan pembangunan;
 - e. fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan ekonomi dan ketahanan pangan, serta pembangunan dengan instansi terkait;
 - f. fasilitasi upaya pelestarian lingkungan hidup dan pelaksanaan program kebersihan dan keindahan; dan
 - g. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah sesuai bidang tugasnya.
3. Fungsi Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan Tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Kecamatan lingkup Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

II. KELURAHAN

A. Kelurahan

1. Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah.
2. Tugas Lurah memimpin dan menyelenggarakan Tugas dan fungsi Kelurahan dalam wilayah kerjanya meliputi administrasi pemerintahan dan pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban di wilayah kerja Kelurahan.
3. Fungsi Lurah:
 - a. penyusunan perencanaan dan kegiatan Kelurahan;
 - b. perumusan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan Tugas dan fungsi Kelurahan;
 - c. penyelenggaraan Tugas dan fungsi Kelurahan;
 - d. perumusan dan penetapan kebijakan penyelenggaraan pelayanan publik Kelurahan;
 - e. penyelenggaraan pelayanan publik Kelurahan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan Tugas dan fungsi Kelurahan;
 - g. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan Tugas dan fungsi Kelurahan;
 - i. pelaporan pelaksanaan Tugas dan fungsi Kelurahan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota dan/atau Sekretaris Daerah dan/atau Camat serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Sekretariat Kelurahan

1. Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan.
2. Tugas Sekretaris Kelurahan membantu Lurah dalam menyelenggarakan kesekretariatan Kelurahan yang meliputi:
 - a. pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Kelurahan; dan
 - b. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi Sekretaris Kelurahan:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Sekretariat;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup bidang tugas Sekretariat Kelurahan;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup bidang tugas Sekretariat Kelurahan;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Sekretariat Kelurahan;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Sekretariat Kelurahan;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Sekretariat Kelurahan;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Kelurahan;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup bidang tugas Sekretariat Kelurahan;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup bidang tugas Sekretariat Kelurahan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik

1. Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
2. Tugas Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik mempunyai Tugas membantu Lurah dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik di wilayah kerja Kelurahan meliputi:
 - a. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kelurahan;
 - b. pengoordinasian/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
 - c. peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat kelurahan;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kelurahan;
 - e. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kelurahan;
 - f. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah Kelurahan;
 - g. peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kelurahan;
 - h. koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - i. koordinasi/ sinergi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
 - k. pelaksanaan evaluasi Kelurahan;
 - l. pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha;
 - m. pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan non perizinan; dan
 - n. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah sesuai bidang tugasnya
3. Fungsi Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan Tugas Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
 - f. pelaporan pelaksanaan Tugas dan fungsi Kelurahan lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

D. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
2. Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat membantu Lurah dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kelurahan meliputi:

- a. koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di lingkungan kelurahan;
 - b. peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan;
 - c. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kelurahan;
 - d. peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan;
 - e. pembangunan sarana dan prasarana kelurahan;
 - f. pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat Kelurahan;
 - g. penyelenggaraan lembaga kemasyarakatan;
 - h. penyediaan sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan;
 - i. memfasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat; dan
 - j. memfasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna.
 - k. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah sesuai bidang tugasnya
3. Fungsi Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat:
- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan Tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. pelaporan pelaksanaan Tugas dan fungsi Kelurahan lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

E. Seksi Pemerintahan Umum, Ketenteraman dan Ketertiban

1. Seksi Pemerintahan Umum, Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi
2. Tugas Kepala Seksi Pemerintahan Umum, Ketenteraman dan Ketertiban membantu Lurah dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban di wilayah kerja Kelurahan meliputi:
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan Wali Kota;
 - b. pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - c. memfasilitasi koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
 - d. pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
 - e. pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional, penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
 - g. pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;

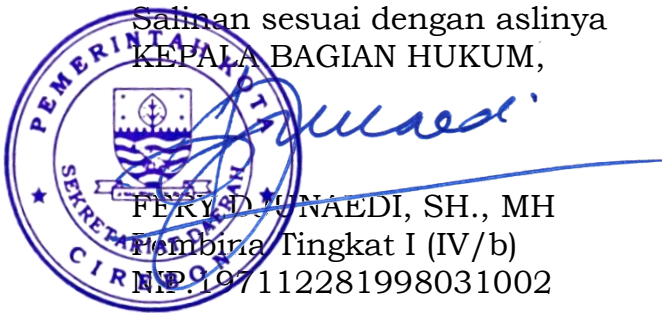
- h. sinergitas dengan instansi vertikal di wilayah kelurahan;
 - i. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
 - j. koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota; dan
 - k. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah sesuai bidang tugasnya.
3. Fungsi Kepala Seksi Pemerintahan Umum, Ketenteraman dan Ketertiban:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pemerintahan Umum, Ketenteraman dan Ketertiban;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pemerintahan Umum, Ketenteraman dan Ketertiban;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemerintahan Umum, Ketenteraman dan Ketertiban;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pemerintahan Umum, Ketenteraman dan Ketertiban;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan Tugas Seksi Pemerintahan Umum, Ketenteraman dan Ketertiban;
 - f. pelaporan pelaksanaan Tugas dan fungsi Kelurahan lingkup Seksi Pemerintahan Umum, Ketenteraman dan Ketertiban; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

EFFENDI EDO

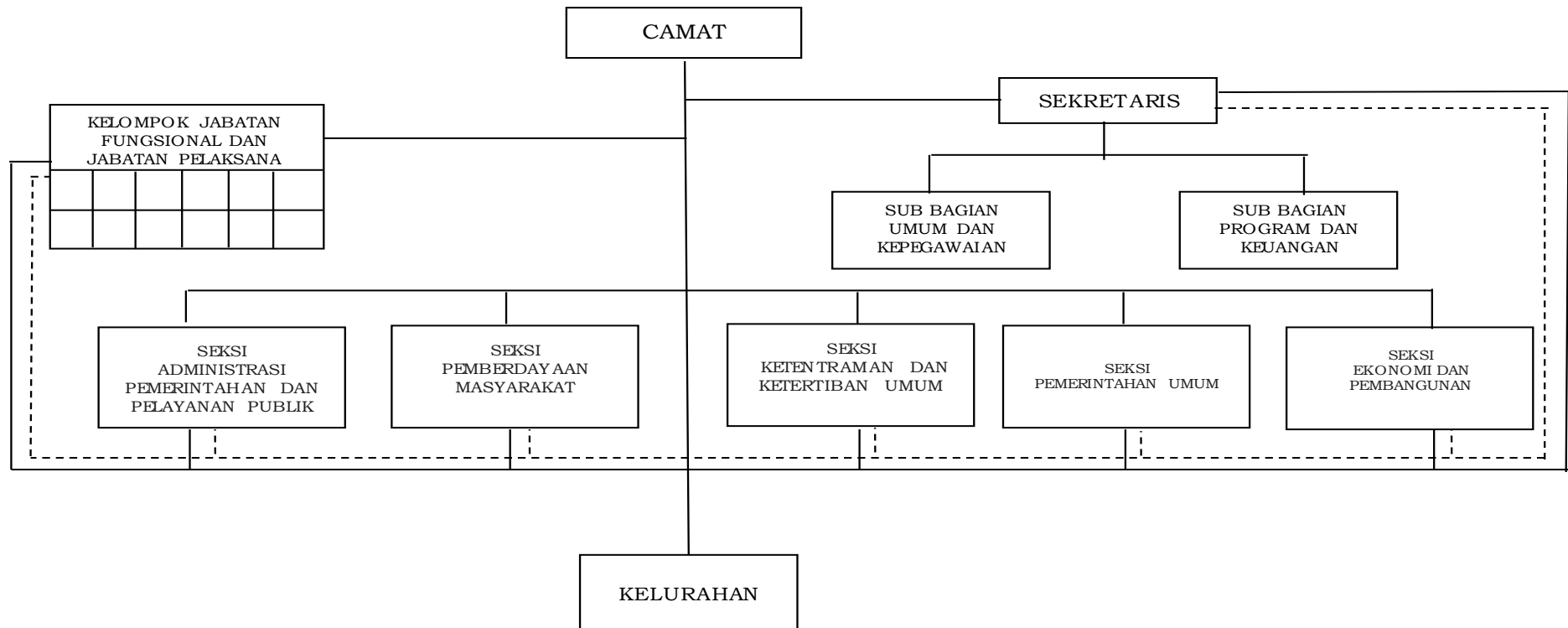
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



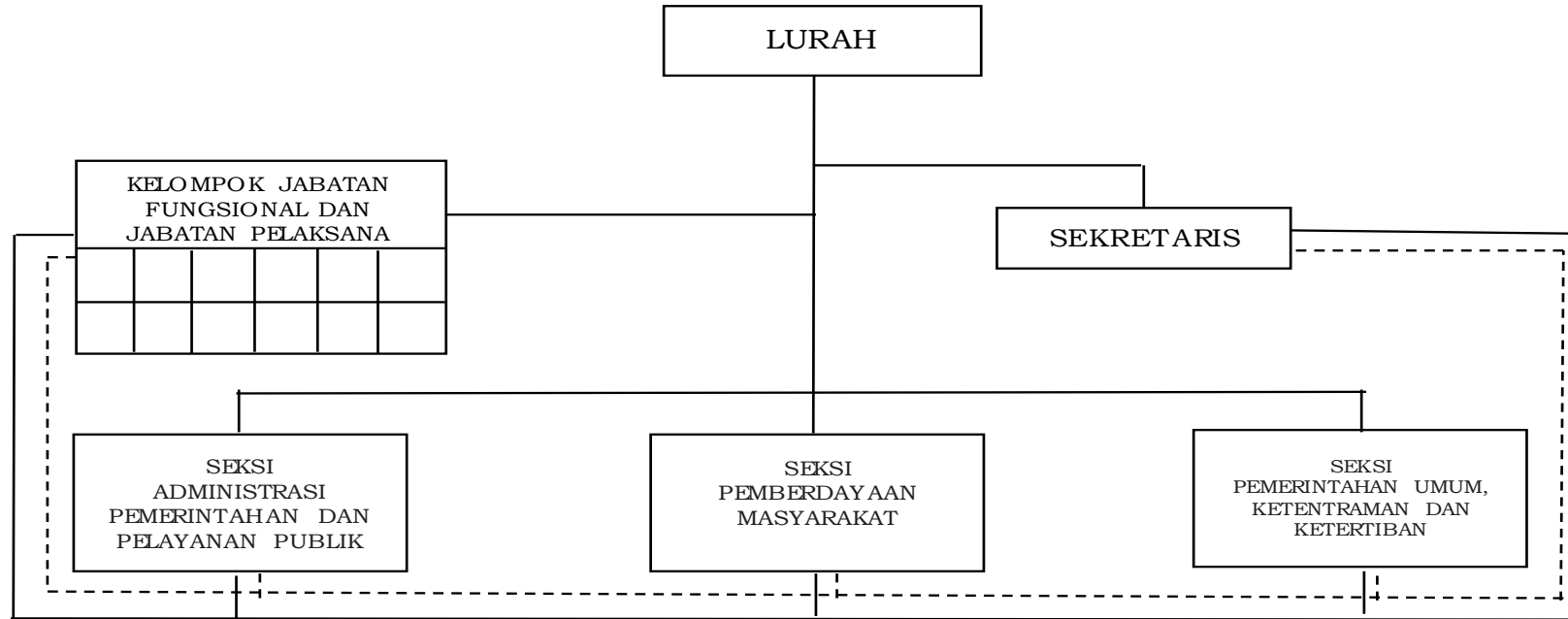
FEBY D. UNAEDI, SH., MH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NP.197112281998031002


LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 4 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA KECAMATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

FERY D. UNAEDI, SH., MH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197112281998031002

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

EFFENDI EDO