



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, maka perlu disusun aturan pelaksanaan tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah beberap kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon

- (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 5);
10. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah kota adalah 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 adalah Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

6. Kelurahan adalah Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

BAB II

KEDUDUKAN, KECAMATAN DAN KELURAHAN

Bagian Kesatu

Kedudukan Kecamatan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Kedudukan Kelurahan

Pasal 3

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

Bagian Ketiga

Wilayah Kerja Kecamatan

Pasal 4

- (1) Kota Cirebon terdiri dari 5 (lima) Kecamatan, yaitu:
 1. Kecamatan Kesambi;
 2. Kecamatan Pekalipan;
 3. Kecamatan Kejaksan;
 4. Kecamatan Harjamukti; dan
 5. Kecamatan Lemahwungkuk.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing terdiri dari Kelurahan sebagai berikut:

1. Kecamatan Kesambi, terdiri atas:
 - a. Kelurahan Kesambi;
 - b. Kelurahan Drajat;
 - c. Kelurahan Karyamulya;
 - d. Kelurahan Pekiringan; dan
 - e. Kelurahan Sunyaragi.
2. Kecamatan Pekalipan, terdiri atas:
 - a. Kelurahan Pekalipan;
 - b. Kelurahan Pulasaren;
 - c. Kelurahan Jagasatru; dan
 - d. Kelurahan Pekalangan.
3. Kecamatan Kejaksan, terdiri atas:
 - a. Kelurahan Kejaksan;
 - b. Kelurahan Kebonbaru;
 - c. Kelurahan Kesenden; dan
 - d. Kelurahan Sukapura.
4. Kecamatan Harjamukti, terdiri atas:
 - a. Kelurahan Harjamukti;
 - b. Kelurahan Kalijaga;
 - c. Kelurahan Kecapi;
 - d. Kelurahan Larangan; dan
 - e. Kelurahan Argasunya.
5. Kecamatan Lemahwungkuk, terdiri atas:
 - a. Kelurahan Lemahwungkuk;
 - b. Kelurahan Panjunan;
 - c. Kelurahan Kasepuhan; dan
 - d. Kelurahan Pegambiran.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kecamatan

Pasal 5

- (1) Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat dan Kelurahan di wilayah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
 - e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
 - g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
 - h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Kota yang ada di Kecamatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Kedua

Kelurahan

Pasal 6

- (1) Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Kecamatan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi Kecamatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelurahan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - d. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;

- e. pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kecamatan

Pasal 7

Susunan organisasi Kecamatan terdiri dari:

- a. Unsur pimpinan adalah Camat;
- b. Unsur staf adalah Sekretaris;
- c. Pembantu unsur staf adalah Kepala Sub Bagian;
- d. Unsur lini adalah Kepala Seksi; dan
- e. Pelaksana teknis operasional dan/atau administrasi adalah kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 8

(1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:

- a. Camat;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
 - f. Seksi Pemerintahan Umum.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua

Kelurahan

Pasal 9

Susunan organisasi Kelurahan terdiri dari:

- a. Unsur pimpinan adalah Lurah;
- b. Unsur staf adalah Sekretaris;
- c. Unsur lini adalah Kepala Seksi; dan
- d. Pelaksana teknis operasional dan/atau administrasi adalah kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 10

(1) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari:

- a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik.
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Seksi Pemerintahan Umum, Ketenteraman dan Ketertiban;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

BIDANG TUGAS UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kecamatan

Paragraf 1

Camat

Pasal 11

- (1) Camat mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Kecamatan dalam wilayah kerjanya meliputi administrasi pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, Ketenteraman dan ketertiban umum serta pemerintahan umum di wilayah kerja Kecamatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Kecamatan;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kecamatan;
 - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kecamatan;
 - d. perumusan dan penetapan kebijakan penyelenggaraan pelayanan publik Kecamatan;
 - e. penyelenggaraan pelayanan publik Kecamatan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan;
 - g. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota dan/atau Sekretaris Daerah serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagai unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Camat meliputi 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 serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Kecamatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - 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.
3. Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok 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.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam pelaksanaan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pelaporan, penatausahaan keuangan Kecamatan, evaluasi dan penilaian kinerja, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
- c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Program dan Keuangan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Administrasi Pemerintahan dan

Pelayanan Publik

Pasal 15

- (1) Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik di wilayah kerja Kecamatan meliputi koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait, peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan, perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan, fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan, peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan,

koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum, pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta, pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat, pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha, pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan non perizinan, pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 pokok Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan meliputi koordinasi kegiatan pemberdayaan kelurahan, peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan, sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan, peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan, kegiatan pemberdayaan kelurahan, peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan, pembangunan sarana dan prasarana kelurahan, fasilitasi peningkatan kerjasama antar kelurahan, fasilitasi penyelenggaraan penataan kelurahan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pemberdayaan masyarakat di kelurahan, evaluasi kelurahan, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat kecamatan, penyelenggaraan lembaga kemasyarakatan, peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan, penyediaan sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan, fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat, fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - 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 pokok Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 5

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 17

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pengoordinasian urusan Ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kerja Kecamatan meliputi koordinasi upaya penyelenggaraan Ketenteraman dan ketertiban umum, sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan, harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat, koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 6

Seksi Pemerintahan Umum

Pasal 18

- (1) Seksi Pemerintahan Umum sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pengoordinasian urusan pemerintahan umum di wilayah kerja Kecamatan meliputi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah, 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, fasilitasi koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional, pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa, 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,

pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila, pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal, pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:
 - 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 pokok Seksi Pemerintahan Umum;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan lingkup Seksi Pemerintahan Umum; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Kelurahan

Paragraf 1

Lurah

Pasal 19

- (1) Lurah mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Kelurahan dalam wilayah kerjanya meliputi administrasi pemerintahan dan pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, pemerintahan umum, Ketenteraman dan ketertiban di wilayah kerja Kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan dan kegiatan Kelurahan;
- b. perumusan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kelurahan;
- c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kelurahan;
- d. perumusan dan penetapan kebijakan penyelenggaraan pelayanan publik Kelurahan;
- e. penyelenggaraan pelayanan publik Kelurahan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kelurahan;
- g. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kelurahan;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kelurahan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota dan/atau Sekretaris Daerah dan/atau Camat serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 20

- (1) Sekretariat sebagai unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyelenggarakan kesekretariatan Kelurahan yang meliputi 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 serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - 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.

Paragraf 3

Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Pasal 21

- (1) Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik sebagai unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik di wilayah kerja Kelurahan meliputi koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kelurahan, koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait, peningkatan efektifitas

kegiatan pemerintahan di tingkat kelurahan, penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kelurahan, perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kelurahan, fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah Kelurahan, peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kelurahan, koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum, pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta, pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha, pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan non perizinan, pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 pokok Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;

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

Paragraf 4

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 22

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kelurahan meliputi koordinasi kegiatan pemberdayaan kelurahan, peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan, sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kelurahan, peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan, kegiatan pemberdayaan kelurahan, peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan, pembangunan sarana dan prasarana kelurahan, pemberdayaan masyarakat di kelurahan, evaluasi kelurahan, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat kecamatan, penyelenggaraan lembaga kemasyarakatan, peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan, penyediaan sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan, fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat, fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - 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 pokok Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kelurahan lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 5

Seksi Pemerintahan Umum, Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 23

- (1) Seksi Pemerintahan Umum, Ketenteraman dan Ketertiban sebagai unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban di wilayah kerja Kelurahan meliputi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah, 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, fasilitasi koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional, pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa, 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, pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan

Pancasila, pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal, pembinaan Ketenteraman dan ketertiban umum, sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kelurahan, harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat, koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan Umum, Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:
- 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 pokok Seksi Pemerintahan Umum, Ketenteraman dan Ketertiban;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kelurahan lingkup Seksi Pemerintahan Umum, Ketenteraman dan Ketertiban; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis sebagian tugas Kecamatan sesuai dengan profesi dan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan yang berada dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

HUBUNGAN DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Hubungan Kerja

Pasal 26

- (1) Hubungan kerja Kecamatan dengan perangkat daerah Kota 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 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Kecamatan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh seksi dan kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Camat baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kecamatan wajib memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 28

Camat dalam melaksanakan sebagian urusan yang dilimpahkan dari Wali Kota melakukan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal, horizontal dan diagonal dengan organisasi perangkat daerah Kota.

Bagian Ketiga

Kelurahan

Pasal 29

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Kelurahan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh seksi dan kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Lurah baik secara teknis operasional maupun teknis administratif bertanggung jawab kepada Camat.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kelurahan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kelurahan, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Keempat

Pelaporan

Paragraf 1

Kecamatan

Pasal 30

- (1) Camat wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan kerangka pelaporan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Wali Kota dan/atau Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Kelurahan

Pasal 31

- (1) Lurah wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Camat.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kelurahan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan kerangka pelaporan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Wali Kota dan/atau Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima

Hal Mewakili

Pasal 32

- (1) Dalam hal Camat berhalangan, Camat dapat menunjuk pejabat struktural yang senior dalam kepangkatan di lingkungan Kecamatan dan/atau berdasarkan Keputusan Wali Kota dan/atau Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal Lurah berhalangan, Camat dapat menunjuk pejabat struktural di lingkungan Kecamatan maupun Kelurahan dan/atau berdasarkan Keputusan Wali Kota dan/atau Sekretaris Daerah.

BAB VI

Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan

Pasal 33

- (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 Pamong Praja Kecamatan wajib melaksanakan sistem pengendalian intern dalam rangka efektivitas dan optimalisasi pelaksanaan tugas Kepala unit pelaksana Satuan Pamong Praja Kecamatan.
- (4) Kepala unit pelaksana Satuan Pamong Praja Kecamatan secara administratif bertanggung jawab kepada Camat dan secara teknis operasional bertanggung kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (5) Kepala unit pelaksana Satuan Pamong Praja Kecamatan wajib memberikan laporan secara berkala kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Negeri Sipil yang menguasai pengetahuan teknis pemerintahan dan memenuhi persyaratan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Lurah diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PENDANAAN

Pasal 35

Pendanaan Kecamatan dan Kelurahan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 67), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

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 15 April 2021

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 16 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

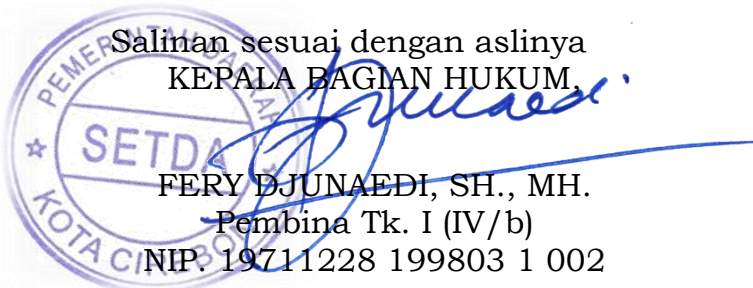
BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

FERY DJUNAEDI, SH., MH.

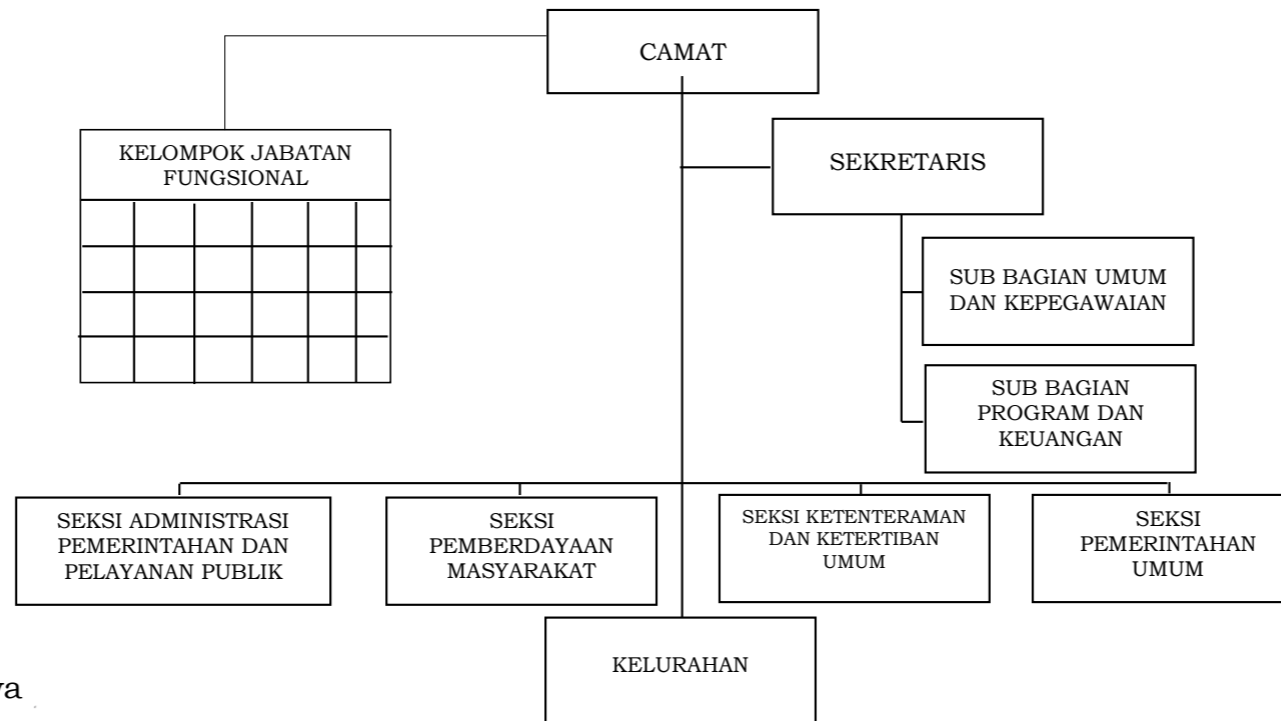
Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19711228 199803 1 002



LAMPIRAN I
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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON



WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

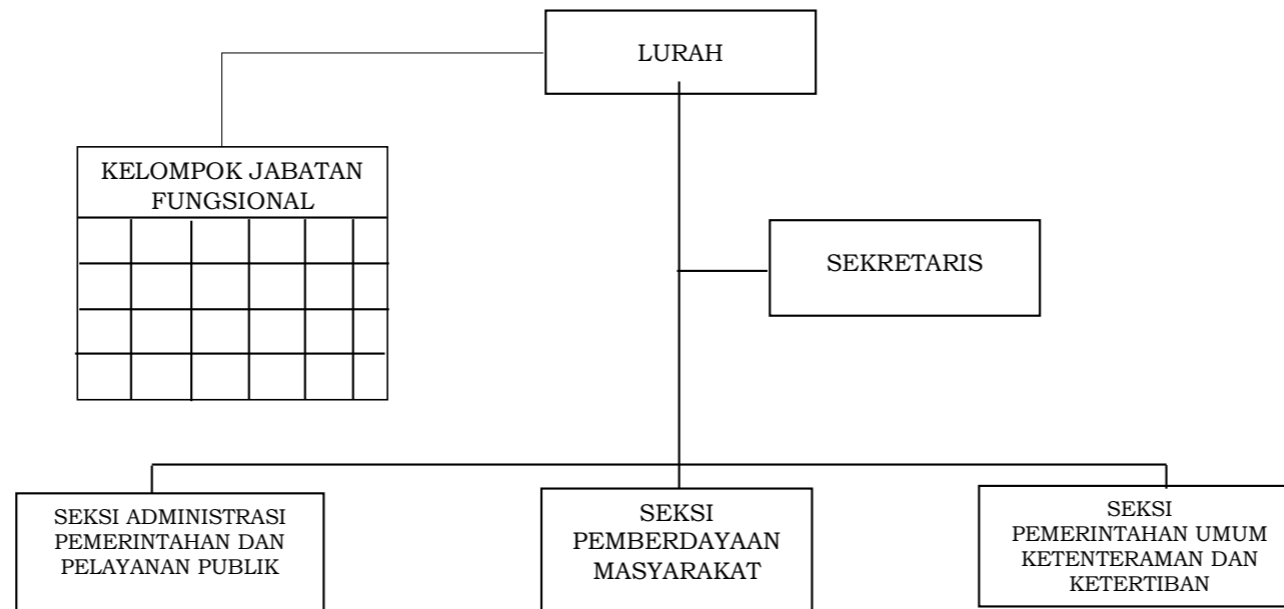
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



FERY DJUNAEDI, SH., MH.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19711228 199803 1 002

LAMPIRAN II
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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON



WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

FERY DJUNAEDI, SH., MH.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19711228 199803 1 002

