

# BERITA DAERAH KOTA CIREBON



**NOMOR 58**

**TAHUN 2008**

---

## PERATURAN WALIKOTA CIREBON

NOMOR 58 TAHUN 2008

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA KECAMATAN KOTA CIREBON

WALIKOTA CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Kelurahan Pada Pemerintah Kota Cirebon, telah dibentuk Kecamatan Kota Cirebon;
  - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah tersebut huruf a di atas, perlu ditindaklanjuti dengan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Cirebon;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Cirebon dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pembuatan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2007 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Seri E);
11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan Pemerintah Kota Cirebon

(Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19 Seri D);

12. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Kelurahan Pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 23 Seri D);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KECAMATAN KOTA CIREBON.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi.
2. Kota adalah Kota Cirebon.
3. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Cirebon.
4. Walikota adalah Walikota Cirebon.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Cirebon.
6. Perangkat Daerah atau Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah organisasi / lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan daerah.

7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
8. Peraturan adalah Peraturan Walikota Cirebon tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Cirebon.
9. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kota Cirebon.
10. Pelimpahan wewenang adalah pendelegasian atau penyerahan hak dan kekuasaan dari Walikota untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan kepada Camat dan atau Lurah.
11. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah Kota dalam wilayah kerja Kecamatan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesi dan keahlian dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
13. Pemfasilitasian adalah upaya memberdayakan perangkat daerah, instansi vertikal dan atau masyarakat dalam bidang tugasnya melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi.
14. Penyeliaan adalah fungsi yang dilakukan atasan terhadap bawahannya dalam menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan harmonis antar bawahan serta meningkatkan efisiensi kerja.
15. Urusan pemerintahan umum adalah urusan pemerintahan yang meliputi bidang ketentraman dan ketertiban, politik, koordinasi, pengawasan serta urusan pemerintahan lainnya yang tidak termasuk tugas suatu instansi otonom maupun instansi vertikal.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Pertama Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan perangkat Daerah Kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua Tugas Pokok

##### Pasal 3

Kecamatan mempunyai tugas pokok :

1. menyelenggarakan tugas umum pemerintahan:
  - a. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - b. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
  - f. membina penyelenggaraan pemerintahan kelurahan; dan
  - g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan.

2. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek :
  - a. perizinan;
  - b. rekomendasi;
  - c. koordinasi;
  - d. pembinaan;
  - e. pengawasan;
  - f. fasilitasi;
  - g. penetapan;
  - h. penyelenggaraan; dan
  - i. kewenangan lain yang dilimpahkan.

### Bagian Ketiga F u n g s i

#### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas bidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan kelurahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan umum, perekonomian dan pembangunan;
- b. penyelenggaraan bidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan kelurahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan umum, perekonomian dan pembangunan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan kelurahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan umum, perekonomian dan pembangunan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB III ORGANISASI

### Bagian Pertama Unsur Organisasi

#### Pasal 5

Unsur organisasi Kecamatan terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Camat;
- b. Pembantu Pimpinan sebagai unsur staf atau administrasi adalah Sekretaris;
- c. Pembantu unsur staf atau administrasi adalah Kepala Sub Bagian;
- d. Pembantu pimpinan sebagai unsur pelaksana adalah Kepala Seksi;
- e. Pelaksana teknis operasional dan/ atau administrasi adalah Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai non struktural.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas :
  - Camat, membawahkan :
    1. Sekretariat, membawahkan :
      - a. Sub Bagian Umum;
      - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
      - c. Sub Bagian Keuangan.
    2. Seksi Tata Pemerintahan;
    3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat ;
    4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
    5. Seksi Pelayanan Umum; Seksi Perekonomian dan Pembangunan; dan
    6. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga  
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1  
Camat

Pasal 7

- (1) Camat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, merumuskan sasaran, mengarahkan, membina, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan sebagian urusan otonomi daerah yang dilimpahkan oleh Walikota meliputi: pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, penerapan penegakan peraturan perundang-undangan, prasarana dan fasilitas umum, pemerintah kelurahan dan pelayanan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan, berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan Pemerintah kepada Pemerintah Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan umum program kerja Kecamatan;
  - b. pelaksanaan memimpin penyelenggaraan teknis operasional dan fungsional tugas-tugas Kecamatan;
  - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Kecamatan meliputi: pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasana dan fasilitas umum serta

- penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - f. perumusan kebijakan teknis operasional dan fungsional penyelenggaraan tugas-tugas Kecamatan;
  - g. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Kecamatan;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Kecamatan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah serta peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Kecamatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional sekretariat Kecamatan;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan program Kecamatan;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan

- perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan program Kecamatan;
- d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan, dan penyusunan program Kecamatan;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Kecamatan;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Kecamatan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Umum meliputi pengelolaan urusan keorganisasian, dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian, dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;

- c. pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian, dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;
- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
- e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan penyusunan program dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan meliputi pengelolaan penyusunan program dan pelaporan Sekretariat dan Kecamatan;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pembagian tugas pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
  - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;

- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, merencanakan urusan pengelolaan keuangan dan perlengkapan Kecamatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan keuangan dan perlengkapan Kecamatan;
  - c. pembagian tugas pengelolaan keuangan dan perlengkapan Kecamatan;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan keuangan dan perlengkapan Kecamatan;
  - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Paragraf 3

#### Seksi Tata Pemerintahan

#### Pasal 12

- (1) Seksi Tata Pemerintahan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan

merencanakan kegiatan operasional urusan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembinaan pemerintahan Kelurahan di tingkat Kecamatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Pemerintahan, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Tata Pemerintahan;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembinaan pemerintahan Kelurahan di tingkat Kecamatan;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Tata Pemerintahan;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembinaan pemerintahan Kelurahan di tingkat Kecamatan;
  - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan;
  - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pemberdayaan masyarakat, meliputi: mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan, melakukan

pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan, evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta, dan melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat, meliputi: mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan, melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan, evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta, dan melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat, meliputi: mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum

- musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan, melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan, evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta, dan melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 5  
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 14

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan ketenteraman dan ketertiban umum meliputi: koordinasi penyelenggaraan program dan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan, koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan; dan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan ketenteraman dan ketertiban umum meliputi: koordinasi penyelenggaraan program dan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan, koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan; dan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan ketenteraman dan ketertiban umum meliputi: koordinasi penyelenggaraan program dan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan, koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan; dan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban;
  - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 6  
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Umum sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penyelenggaraan pelayanan umum kecamatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Umum, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Pelayanan Umum;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan pelayanan umum kecamatan;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Pelayanan Umum;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan pelayanan umum kecamatan;
  - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum;
  - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 7  
Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 16

- (1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan;
  - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
  - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## Paragraf 8

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 17

- (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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

## Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi kedalam 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 IV  
TATA KERJA  
Bagian Pertama  
Umum

## Pasal 19

- (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 tugas masing-masing.
- (3) Camat baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan, wajib memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 20

- (1) Camat wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Walikota 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 pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Walikota ada atau Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 21

- (1) Dalam hal Camat berhalangan, Camat dapat menunjuk Sekretaris berdasarkan Keputusan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal Camat dan Sekretaris berhalangan, Camat dapat menunjuk salah satu Kepala Seksi yang senior dalam kepangkatan dan atau berdasarkan Keputusan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Camat berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Walikota di bidang kepegawaian perangkat Kecamatan dan Kelurahan.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Kecamatan diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 23

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

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 22 Desember 2008

WALIKOTA CIREBON,

ttd

SUBARDI

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 24 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,



*Handwritten signature of Hasanudin Manap*  
HASANUDIN MANAP

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 58

