



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

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

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 7 Tahun 2016 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 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);
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 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. 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 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
8. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 70);

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 adalah Kota Cirebon.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
4. Kecamatan adalah Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon.
5. Kelurahan adalah Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

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:
 1. Kelurahan Harjamukti;
 2. Kelurahan Kalijaga;
 3. Kelurahan Kecapi;
 4. Kelurahan Larangan; dan
 5. Kelurahan Argasunya.
 5. Kecamatan Lemahwungkuk, terdiri atas:
 1. Kelurahan Lemahwungkuk;
 2. Kelurahan Panjunan;
 3. Kelurahan Kasepuhan; dan
 4. 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 yang diberikan oleh 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. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - f. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban 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 Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban;
 - d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat,
- (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.
- (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

Sekretaris

Pasal 12

- (1) Sekretaris sebagai unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyelenggarakan kesekretariatan Kecamatan yang meliputi urusan umum dan tata usaha, pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik daerah serta program dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Kecamatan;
 - b. perumusan program dan kegiatan sekretariat Kecamatan;
 - c. penyiapan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kecamatan;
 - d. penyelenggaraan fungsi ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, kepegawaian, perencanaan dan program, keuangan dan pelaporan Kecamatan;
 - e. penyelenggaraan teknis pelayanan publik Kecamatan;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan pelayanan publik Kecamatan;
 - g. pemfasilitasian tugas dan fungsi Camat serta seksi-seksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kecamatan;
 - h. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bagian umum dan sub bagian program dan keuangan;
 - i. perumusan dan pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kecamatan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

- (3) Sekretaris membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam melaksanakan kegiatan umum dan kerumahtanggaan, administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan serta ketatausahaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan program dan kegiatan sekretariat Kecamatan;
 - b. perumusan program dan kegiatan sub bagian umum;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, kepegawaian, perencanaan dan program, keuangan dan pelaporan Kecamatan;
 - e. penyiapan bahan perumusan penyelenggaraan pelayanan publik Kecamatan;
 - f. pelaksanaan kegiatan pelayanan publik Kecamatan;
 - g. pembinaan, pengendalian dan evaluasi sub bagian umum;
 - h. penyiapan bahan fasilitasi tugas dan fungsi Camat dan seksi-seksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kecamatan;
 - i. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretariat Kecamatan;
 - j. perumusan dan pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kecamatan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan program dan kegiatan, pelaporan, penatausahaan keuangan Kecamatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Kecamatan lingkup sub bagian program dan keuangan;
 - b. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Kecamatan;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kecamatan lingkup sub bagian program dan keuangan;
 - d. pelaksanaan tugas pokok sub bagian program dan keuangan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas sub bagian program dan keuangan;
 - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bagian program dan keuangan;
 - h. penyiapan bahan Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan lingkup sub bagian program dan keuangan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 15

- (1) Seksi Tata Pemerintahan sebagai unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum serta pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Kecamatan lingkup seksi tata pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kecamatan lingkup seksi tata pemerintahan;
 - c. pelaksanaan tugas pokok seksi tata pemerintahan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup seksi tata pemerintahan;
 - e. penyiapan bahan perumusan dan penetapan penyelenggaraan pelayanan publik Kecamatan dalam lingkup seksi tata pemerintahan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok seksi tata pemerintahan;
 - g. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok seksi tata pemerintahan;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan lingkup seksi tata pemerintahan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 16

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Kecamatan lingkup Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kecamatan lingkup seksi ekonomi dan pembangunan;
 - c. pelaksanaan tugas pokok seksi ekonomi dan pembangunan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup seksi ekonomi dan pembangunan;
 - e. penyiapan bahan perumusan dan penetapan penyelenggaraan pelayanan publik Kecamatan dalam lingkup seksi ekonomi dan pembangunan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok seksi ekonomi dan pembangunan;
 - g. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok seksi ekonomi dan pembangunan;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan lingkup seksi ekonomi dan pembangunan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 5

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Kecamatan lingkup seksi pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kecamatan lingkup seksi pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan tugas pokok seksi pemberdayaan masyarakat;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup seksi pemberdayaan masyarakat;
 - e. penyiapan bahan perumusan dan penetapan penyelenggaraan pelayanan publik Kecamatan dalam lingkup seksi pemberdayaan masyarakat;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok seksi pemberdayaan masyarakat;
 - g. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok seksi pemberdayaan masyarakat;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan lingkup seksi pemberdayaan masyarakat; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 6

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 18

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagai unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dan pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Wali Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Kecamatan lingkup seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kecamatan lingkup seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - c. pelaksanaan tugas pokok seksi ketenteraman dan ketertiban;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup seksi ketenteraman dan ketertiban;
 - e. penyiapan bahan perumusan dan penetapan penyelenggaraan pelayanan publik Kecamatan dalam lingkup seksi ketenteraman dan ketertiban;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok seksi ketenteraman dan ketertiban;
 - g. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok seksi ketenteraman dan ketertiban;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan lingkup seksi ketenteraman dan ketertiban; dan
 - j. 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.
- (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

Sekretaris

Pasal 20

- (1) Sekretaris sebagai unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyelenggarakan kesekretariatan Kelurahan yang meliputi keorganisasian, ketatalaksanaan, kehumasan, pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, kepegawaian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Kelurahan;
 - b. perumusan program dan kegiatan sekretariat Kelurahan;
 - c. penyiapan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kelurahan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, kepegawaian, perencanaan dan program, keuangan dan pelaporan Kelurahan;
 - e. penyelenggaraan teknis pelayanan publik Kelurahan;
 - f. Penyiapan perumusan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan pelayanan publik Kelurahan;
 - g. Pemfasilitasian tugas dan fungsi Lurah serta seksi-seksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kelurahan;
 - h. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretariat Kelurahan;
 - i. Perumusan dan pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kelurahan; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 21

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban sebagai unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Kelurahan lingkup seksi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban;
- b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kelurahan lingkup seksi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban;
- c. pelaksanaan tugas pokok seksi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban;
- d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup seksi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban;
- e. penyiapan bahan perumusan dan penetapan penyelenggaraan pelayanan publik Kelurahan dalam lingkup seksi Pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok seksi tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban;
- g. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok seksi Pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kelurahan lingkup seksi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban; dan
- j. 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 pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Kelurahan lingkup seksi pemberdayaan masyarakat;
- b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kelurahan lingkup seksi pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan tugas pokok seksi pemberdayaan masyarakat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup seksi pemberdayaan masyarakat;
- e. penyiapan bahan perumusan dan penetapan penyelenggaraan pelayanan publik Kelurahan dalam lingkup seksi pemberdayaan masyarakat;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok seksi pemberdayaan masyarakat;
- g. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok seksi pemberdayaan masyarakat;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kelurahan lingkup seksi pemberdayaan masyarakat; dan
- j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 5

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 23

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melaksanakan kegiatan memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Kelurahan lingkup seksi Ekonomi dan Pembangunan;

- b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kelurahan lingkup seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- c. pelaksanaan tugas pokok seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- e. penyiapan bahan perumusan dan penetapan penyelenggaraan pelayanan publik Kelurahan dalam lingkup seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- g. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kelurahan lingkup seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
- j. 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) Proses pengangkatan Camat dilakukan melalui seleksi sesuai dengan proses seleksi bagi jabatan pimpinan tinggi pratama sebagaimana diatur dalam undang-undang mengenai Aparatur Sipil Negara.
- (3) 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 maka:

- a. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 58 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 58); dan
- b. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 59 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 59).

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 27 Desember 2016

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2016 NOMOR 67

Salinan sesuai dengan aslinya

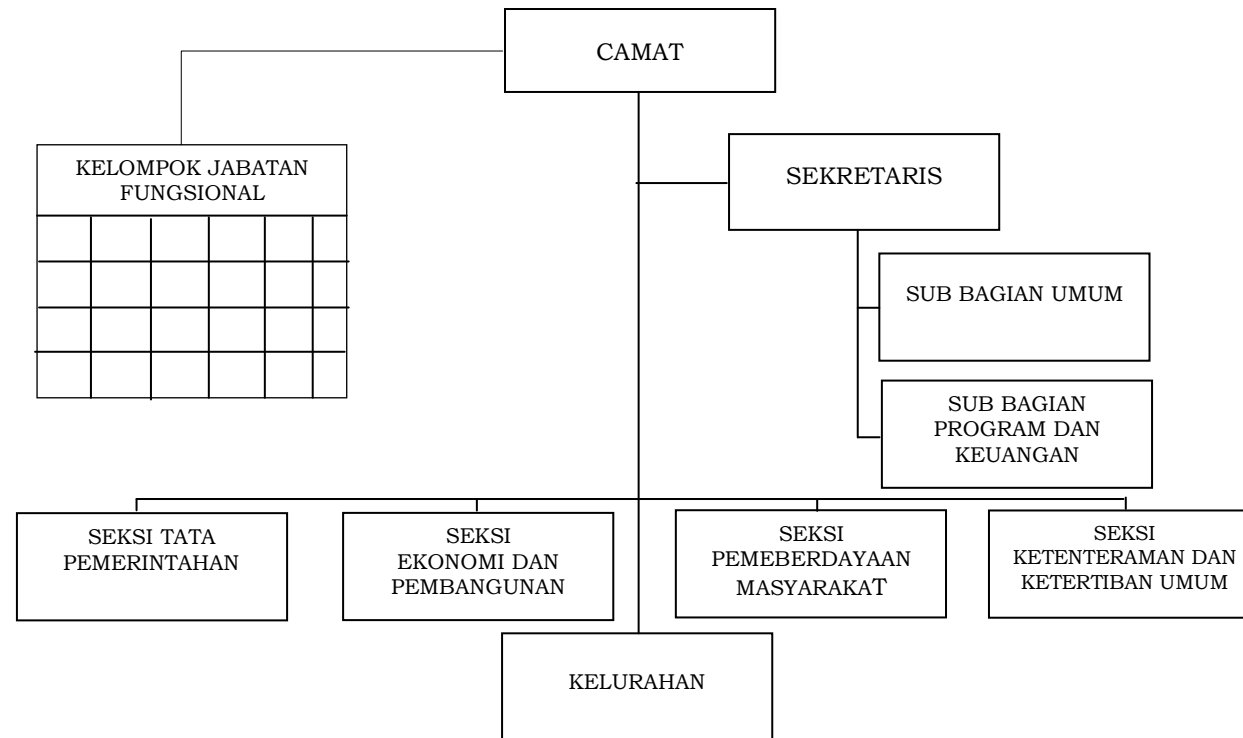
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,



YUYUN SRIWAHYUNI P
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19591029 198603 2 007

LAMPIRAN I : PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR : 67 TAHUN 2016
TANGGAL : 27 DESEMBER 2016
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



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

YUYUN SRIWAHYUNI P
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19591029 198603 2 007

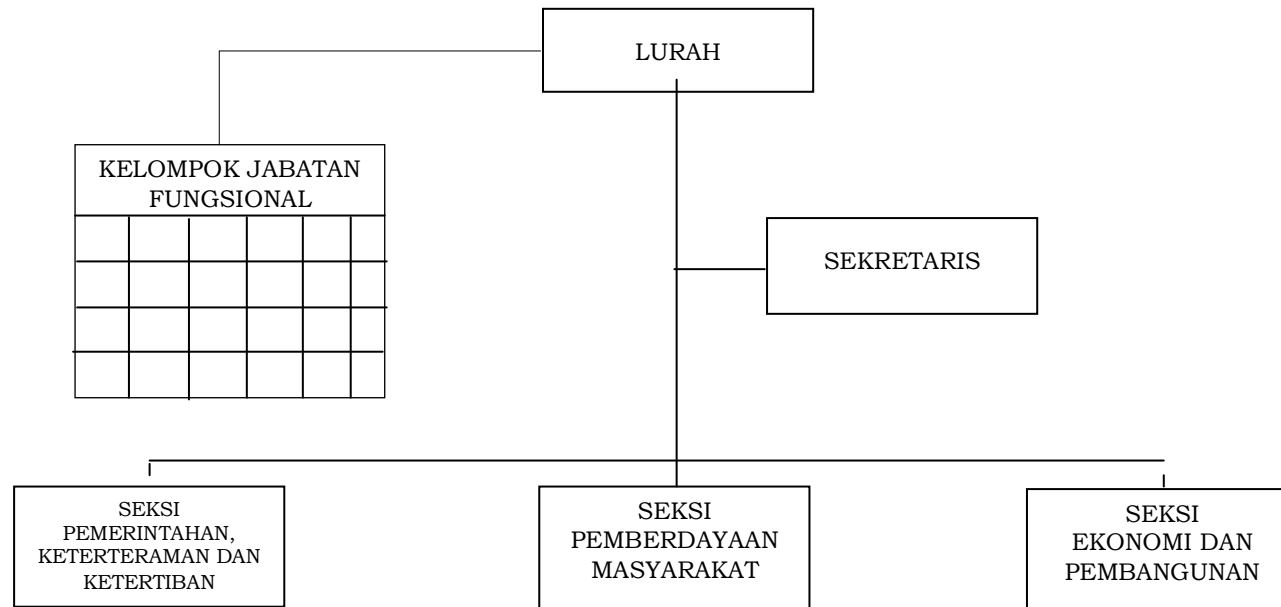
WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS

LAMPIRAN II : PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR : 67 TAHUN 2016
TANGGAL : 27 DESEMBER 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KOTA CIREBON.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

YUYUN SRIWAHYUNI P
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19591029 198603 2 007

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS