

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 52 TAHUN 2021, SERI D

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 52 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa tugas, fungsi dan tata kerja Kecamatan dan Kelurahan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 93 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Kecamatan dan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 94 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Kelurahan;
 - b. bahwa dengan adanya perubahan susunan organisasi Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, sehingga Peraturan Bupati Cirebon Nomor 93 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Kecamatan dan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 94 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Kelurahan perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten

Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 5494);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah, dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016

tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1, Seri D);

7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 20, Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Bupati adalah Bupati Cirebon.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kabupaten Cirebon yang dipimpin oleh Camat.
9. Camat adalah sebutan untuk Kepala Kecamatan di

Kabupaten Cirebon.

10. Sekretariat Kecamatan adalah Sekretariat Kecamatan di Kabupaten Cirebon.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Kecamatan di Kabupaten Cirebon.
12. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Cirebon.
13. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan di Kabupaten Cirebon.
14. Lurah adalah sebutan untuk Kepala Kelurahan di Kabupaten Cirebon.
15. Sekretariat Kelurahan adalah Sekretariat Kelurahan di Kabupaten Cirebon.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi.

BAB II CAMAT

Pasal 2

- (1) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Camat mempunyai tugas, merumuskan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan serta pelaksanaan pelimpahan kewenangan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan.
- (3) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Kecamatan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - c. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - d. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - f. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat

- daerah lain di tingkat kecamatan;
- h. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
 - i. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh perangkat daerah lain yang ada di kecamatan;
 - j. pelaksanaan pelimpahan kewenangan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan;
 - k. pelaksanaan administrasi Kecamatan;
 - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Kecamatan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SEKRETARIAT KECAMATAN

Bagian Kesatu Sekretariat Kecamatan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan serta pelaksanaan pelimpahan kewenangan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan.
- (3) Sekretariat Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Sekretariat Kecamatan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan serta pelaksanaan pelimpahan kewenangan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan;
 - c. pengendalian pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;

- d. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan
- e. pengendalian pelaksanaan pengelolaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
- f. pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. pengendalian pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset/ barang milik daerah;
- h. perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran;
- i. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dan pelaporan kinerja dan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- j. pengoordinasian penyusunan penataan organisasi dan tata laksana;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Kecamatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana kantor;
 - c. pelaksanaan penjagaan kebersihan lingkungan kantor;
 - d. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor serta kendaraan dinas/ operasional;
 - e. pelaksanaan penyediaan kebutuhan rumah tangga meliputi listrik, air, telepon serta peralatan rumah tangga kantor;
 - f. pengelolaan administrasi persuratan/ dokumen

- baik masuk maupun keluar serta pelaksanaan pendistribusian surat/ dokumen kedinasan;
- g. pelaksanaan penyediaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta penggandaan;
 - h. pengendalian pelaksanaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
 - i. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat;
 - j. penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis kebutuhan pegawai;
 - k. pelaksanaan urusan pengembangan karir, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - l. pelaksanaan urusan disiplin pegawai, penghargaan, dan evaluasi kinerja pegawai serta pengembangan pegawai;
 - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Program dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset.
- (3) Subbagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- c. penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci (IKK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
- d. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- e. pelaksanaan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
- f. penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
- g. pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
- i. pelaksanaan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
- j. penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- k. pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
- l. penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- m. penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV SEKSI PEMERINTAHAN

Pasal 6

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi Pemerintahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa.
- (3) Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2),

menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Pemerintahan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- c. fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kuwu;
- d. fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa/kelurahan;
- e. fasilitasi pengelolaan keuangan desa/kelurahan dan pendayagunaan aset desa dan/atau aset daerah yang dikelola oleh kelurahan;
- f. fasilitasi pelaksanaan urusan otonomi daerah kabupaten yang diserahkan kepada desa;
- g. fasilitasi pelaksanaan tugas kuwu dan perangkat desa;
- h. fasilitasi pelaksanaan pemilihan kuwu;
- i. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
- j. fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
- k. fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- l. fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- m. fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa.
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Pasal 7

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (3) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- b. pelaksanaan sinergitas dengan instansi terkait di wilayah Kecamatan dalam upaya koordinasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. pelaksanaan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- d. pelaksanaan sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dalam upaya koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
- f. pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
- g. pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
- h. penanganan konflik sosial sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- i. pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- j. fasilitasi pelaksanaan Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan pemerintahan umum di Kecamatan;
- k. penginventarisasian dan pengolahan data tentang organisasi kemasyarakatan;
- l. fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di desa/kelurahan;
- m. pengendalian pelaksanaan pembinaan dan pengembangan peran serta Satuan Perlindungan Masyarakat;
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

SEKSI EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN SOSIAL

Pasal 8

- (1) Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial dipimpin

seorang Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.

- (2) Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan perekonomian, pembangunan dan sosial.
- (3) Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial;
 - b. peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/ kelurahan dan kecamatan;
 - c. fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - d. pelaksanaan sinkronisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
 - e. peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - f. fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa/ kelurahan;
 - g. fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
 - h. fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
 - i. fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
 - j. fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
 - k. penginventarisasian dan pengolahan data penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - l. fasilitasi pelaksanaan usaha rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - m. fasilitasi pemberian/penyaluran bantuan bagi fakir miskin, penyandang cacat, korban bencana alam dan sumbangan sosial lainnya;
 - n. penyiapan bahan pengoordinasian dan pembinaan keagamaan dan bimbingan mental spritual;
 - o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
SEKSI PELAYANAN PUBLIK

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Publik dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Publik yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Pelayanan Publik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik.
- (3) Seksi Pelayanan Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Pelayanan Publik;
 - b. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 - e. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 - f. peningkatan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
 - g. pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah meliputi pelayanan perizinan dan nonperizinan yang dilakukan melalui pelayanan terpadu;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Publik; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII
LURAH

Pasal 10

- (1) Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan;
- (2) Lurah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan

melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan.

- (3) Lurah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Kelurahan;
 - b. pengendalian urusan administrasi Dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - d. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - f. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - g. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Kelurahan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB IX SEKRETARIAT KELURAHAN

Pasal 11

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di kelurahan.
- (3) Sekretariat Kelurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Sekretariat Kelurahan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan di kelurahan;
 - c. pengendalian pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - d. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan
 - e. pengendalian pelaksanaan pengelolaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
 - f. pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. pengendalian pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset/ barang milik daerah;

- h. perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran;
- i. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dan pelaporan kinerja dan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Kelurahan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB X
SEKSI PEMERINTAHAN

Pasal 12

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi Pemerintahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan.
- (2) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pemerintahan di kelurahan.
- (3) Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Pemerintahan;
 - b. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - c. pengendalian pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan peran serta RW dan RT di kelurahan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pertanahan;
 - f. pendataan dan pengelolaan profil kelurahan.
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB XI
SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Pasal 13

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan.

- (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum di kelurahan.
- (3) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - b. pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum,
 - c. pengoordinasian pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - d. pelaksanaan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat di kelurahan;
 - e. pembinaan wawasan kebangsaan, ketahanan nasional serta persatuan dan kesatuan bangsa;
 - f. pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
 - g. penanganan konflik sosial sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - h. pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan peran serta Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB XII

SEKSI EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN SOSIAL

Pasal 14

- (1) Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan.
- (2) Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan perekonomian, pembangunan dan sosial di kelurahan.
- (3) Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial;
- b. peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan;
- c. fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- d. pelaksanaan sinkronisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kelurahan;
- e. peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- f. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
- g. fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan kelurahan;
- h. penginventarisasian dan pengolahan data penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- i. fasilitasi pelaksanaan usaha rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- j. fasilitasi pemberian/ penyaluran bantuan bagi fakir miskin, penyandang cacat, korban bencana alam dan sumbangan sosial lainnya;
- k. pengoordinasian dan pembinaan keagamaan dan bimbingan mental spritual;
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas menunjang tugas dan fungsi Kecamatan atau Kelurahan sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditentukan berdasarkan kebutuhan

dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 16

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simflikasi.
- (3) Camat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua
Hal Mewakili

Pasal 17

- (1) Dalam hal Camat berhalangan, Camat dapat menunjuk Sekretaris Kecamatan.
- (2) Dalam hal Sekretaris Kecamatan berhalangan, Camat dapat menunjuk Kepala Seksi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam hal Lurah berhalangan, Lurah dapat menunjuk Sekretaris Kelurahan;
- (4) Dalam hal Sekretaris Kelurahan berhalangan, Lurah dapat menunjuk Kepala Seksi, sesuai Bidang fungsi dan tugas pokoknya dan atau berdasarkan senioritas.

BAB XV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Penjabaran lebih lanjut mengenai uraian tugas dan

penetapan nomenklatur Jabatan Pelaksana, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 93 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 93 Seri D.42); dan
- b. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 94 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 94 Seri D.43);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 12 April 2021

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 12 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 52, SERI D