

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON**NOMOR 93 TAHUN 2016, SERI D. 42**

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 93 Tahun 2016

TENTANG

**FUNGSI, TUGAS POKOK DAN TATA KERJA
KECAMATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan fungsi, tugas pokok dan tata kerja Kecamatan;
- b. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Cirebon Nomor 63 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Cirebon, dipandang perlu mengatur fungsi dan tugas pokok dan Tata Kerja Kecamatan dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b maka Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja pada Kecamatan, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036).
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 9, Seri D.6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 10, Seri E.3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 46).
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 16, Seri D.7);
16. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 63 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 63, Seri D.12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG FUNGSI, TUGAS POKOK 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 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 Dewan Perwakilan Rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas, badan dan kecamatan;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
6. Bupati adalah Bupati Cirebon;
7. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon;
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
9. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Cirebon;
10. Camat adalah Kecamatan di Kabupaten Cirebon;
11. Sekretariat Kecamatan adalah Sekretariat Kecamatan di Kabupaten Cirebon yang dikepalai oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang selanjutnya disebut Sekmat;
12. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan di Kabupaten Cirebon;
13. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kecamatan di Kabupaten Cirebon;
14. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Kecamatan di Kabupaten Cirebon;
15. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Kecamatan di Kabupaten Cirebon;
16. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis yang ada di Kecamatan yang merupakan unit organisasi Lembaga Teknis Daerah secara operasional dikoordinasikan oleh Camat;
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya

dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;

18. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural; dan
19. Tugas Umum adalah tugas manajerial yang melekat pada setiap jabatan struktural;

BAB II

TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Kecamatan mempunyai tugas umum;
- (2) Tugas umum jabatan struktural sesuai dengan ruang lingkup Camat/Sekretaris/ Kepala Subbagian/Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. memimpin dan mempertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. memberi petunjuk, mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan dan program sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan, penyelenggaraan program, kegiatan, tugas dan kinerja pegawai;
 - h. membina, menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
 - i. memberikan saran, masukan dan bahan pertimbangan kepada pimpinan; dan
 - j. melaporkan kegiatan kepada pimpinan.

BAB III

CAMAT

Pasal 3

- (1) Camat adalah pimpinan Kecamatan yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Camat mempunyai tugas pokok mengelola penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah kerja kecamatan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
 - h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (3), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

BAB IV

Sekretariat Kecamatan

Bagian Kesatu

Pasal 4

- (1) Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penyusunan rencana kerja/program kesekretariatan;
 - b. penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) Kecamatan;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Kecamatan;
 - d. pengelolaan dan pengendalian urusan administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian Kecamatan;
 - e. pengelolaan, pemeliharaan dan pencatatan perlengkapan, sarana dan Aset Kecamatan;
 - f. pembinaan dan pengembangan pegawai Kecamatan;
 - g. penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan;

- h. pengelolaan dan pengendalian data informasi dan layanan publik Kecamatan;
 - i. pengelolaan website Kecamatan;
 - j. penyusunan standar operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan;
 - k. pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan Kecamatan;
 - l. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas Kecamatan;
 - m. pemantauan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Kecamatan; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, administrasi umum, kepegawaian, keuangan Kecamatan.

Bagian Kedua

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan ketatalaksanaan Kecamatan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian dan kearsipan Kecamatan;
 - d. pengelolaan kehumasan dan keprotokolan Kecamatan;
 - e. pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan/ aset, sarana dan rumah tangga Kecamatan;
 - f. penyusunan laporan aset kecamatan;
 - g. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Kecamatan;
 - h. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Kecamatan.

Bagian Ketiga

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Kecamatan dan rencana program kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan;
 - c. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan;
 - d. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan;
 - e. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - f. penyusunan profil kecamatan;
 - g. pengelolaan data informasi hasil kegiatan kecamatan;
 - h. pengelolaan sistem informasi/ Web Site Kecamatan;
 - i. pelaksanaan verifikasi SPP;
 - j. penyiapan Surat Perintah Membayar;
 - k. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
 - l. pelaksanaan akuntansi keuangan Kecamatan;
 - m. penyusunan laporan keuangan Kecamatan;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan,

evaluasi, pelaporan dan penatausahaan keuangan Program dan Kegiatan kecamatan.

BAB V

SEKSI PEMERINTAHAN

Pasal 7

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - d. pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan serta penyelenggaraan pemerintahan desa/ dan kelurahan
 - e. pelaksanaan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi administrasi pemerintahan;
 - f. fasilitasi pemilihan Kuwu dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - g. penyusunan dan pengolahan data pemerintahan Kecamatan;
 - h. pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan;
 - i. fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
 - j. pelaksanaan administrasi bidang pertanahan;
 - k. pelaksanaan administrasi pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - l. fasilitasi rancangan Peraturan Desa dan rancangan Peraturan Kuwu;
 - m. penyelenggaraan pengawasan umum terhadap pelaksanaan APBDes;
 - n. pemantauan pelaksanaan pemerintahan tingkat desa/kelurahan di wilayah kerja kecamatan;
 - o. pelaksanaan pelaporan tugas/ kegiatan Seksi Pemerintahan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.

- (3) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan dan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan.

BAB VI

SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN

Pasal 8

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum di Kecamatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ketenteraman dan ketertiban di wilayah kecamatan;
 - e. penyusunan dan pengolahan data bidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
 - f. pembinaan bidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
 - g. pelaksanaan koordinasi terhadap penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di Kecamatan;
 - h. pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan keramaian, pemanfaatan bidang pertambangan dan energi serta kepariwisataan di wilayah kecamatan;
 - i. Perumusan perencanaan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial dan konflik etnis;
 - j. pelaksanaan koordinasi kegiatan dan pembinaan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - k. pelaksanaan pembinaan, pengawasan administrasi rekomendasi masalah perizinan, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - q. pelaksanaan pelaporan tugas/ kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui sekretaris kecamatan.

- (3) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban di wilayah kecamatan.

BAB VII

SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Pasal 9

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan program kegiatan seksi ekonomi dan pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ekonomi dan pembangunan di tingkat kecamatan;
 - d. pembinaan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
 - e. pengelolaan data/ situasi/kondisi bidang ekonomi dan pembangunan di kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat desa;
 - g. pelaksanaan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (MUSRENBANG) tahunan di kecamatan;
 - h. pelaksanaan konsultasi vertikal dengan satuan kerja yang ada di tingkat kabupaten dan koordinasi horisontal terutama dengan Kepala UPT dan satuan kerja lainnya, dalam rangka usulan dan pelaksanaan kegiatan ekonomi dan pembangunan di kecamatan;
 - i. pelaksanaan latihan keterampilan bagi masyarakat tingkat kecamatan dan desa/kelurahan;
 - j. pelaksanaan pendataan sumber daya dan potensi pembangunan tingkat desa;
 - k. pelaksanaan bimbingan teknis dan pembinaan program pembangunan desa, teknologi tepat guna, lembaga-lembaga/ organisasi masyarakat pelaku pembangunan di tingkat desa dan kelompok masyarakat yang mengelola usaha ekonomi, perkreditan maupun usaha produksi;

- l. pengoordinasian data bidang pekerjaan umum dan bidang budaya dan pariwisata tingkat kecamatan;
 - m. pelaksanaan pemantauan kegiatan ekonomi dan pelaksanaan pembangunan di tingkat kecamatan;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - o. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ekonomi dan pembangunan di tingkat kecamatan;
 - r. pelaksanaan pelaporan tugas/ kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui sekretaris kecamatan.
- (3) Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan tingkat kecamatan.

BAB VIII

SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 10

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan dan penyusunan rencana dan program kerja kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesejahteraan rakyat kecamatan;
 - c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data kesejahteraan rakyat dan data kesejahteraan sosial masyarakat yang meliputi data pendidikan, agama, kemiskinan, kesehatan, dan data kesejahteraan sosial lainnya di kecamatan;
 - d. pelaksanaan profil data peta situasi/kondisi kesejahteraan sosial di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. pembinaan terhadap pemberdayaan kesejahteraan keluarga di tingkat kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
 - f. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan peningkatan kegotongroyongan dan keswadayaan masyarakat;

- g. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas pemeliharaan kesehatan masyarakat, penyuluhan kesehatan, lingkungan, pengawasan pangan, gizi keluarga dan masyarakat, keluarga berencana, pendidikan, olah raga, pemuda dan pemberdayaan perempuan;
 - h. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang pariwisata, kebudayaan, dan agama;
 - i. penyiapan bahan koordinasi vertikal dan horizontal, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan rakyat;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pelayanan di bidang ketenagakerjaan;
 - k. pelaksanaan pemantauan tingkat kesejahteraan sosial masyarakat di tingkat kecamatan;
 - l. pelaksanaan penyiapan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat, sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan kesejahteraan rakyat tingkat Kecamatan.

BAB IX

SEKSI PELAYANAN UMUM

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan kegiatan pendapatan dan pelayanan umum kepada masyarakat di kecamatan;
 - b. pelaksanaan urusan pelayanan umum di tingkat kecamatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pelayanan umum di tingkat kecamatan;
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. pelaksanaan menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan data pelayanan umum di kecamatan;

- g. pelaksanaan pengolahan data situasi pelayanan umum di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. penyusunan program dan pembinaan pelayanan kependudukan dan catatan sipil;
 - i. penyiapan bahan koordinasi vertikal dan horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan umum;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan seksi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat, sesuai bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui sekretaris kecamatan.
- (3) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan umum pokok tingkat Kecamatan.

BAB X

KETENTUAN LAIN

Pasal 12

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Bupati ini dan uraian tugas jabatan ini diatur lebih lanjut dalam Peraturan Camat.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 73 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 73 Seri D.31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
Pada tanggal 8 Desember 2016

BUPATI CIREBON,

ttd

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON ✓


YAYAT RUHYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2016 NOMOR 93, SERI D.42

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
Pada tanggal 8 Desember 2016

BUPATI CIREBON,

ttd

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



YAYAT RUHYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2016 NOMOR 93, SERI D.42