



Bupati Cirebon

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 22 TAHUN 2006

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KECAMATAN

BUPATI CIREBON

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 Keputusan Bupati Cirebon Nomor 31 Tahun 2004 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan, maka Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan, harus diatur lebih lanjut oleh Bupati.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
4. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 08 Tahun 2004 tentang Pembentukan Penataan Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 23 Seri D.6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 09 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 24 Seri D.7);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 05 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
11. Keputusan Bupati Kabupaten Cirebon Nomor 31 Tahun 2004 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 85 Seri D.57);
12. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 27 Tahun 2003 tentang Pelimpahan Kewenangan dari Bupati kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun Nomor Seri D.17).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KECAMATAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
3. Bupati adalah Bupati Cirebon;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
6. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Cirebon;
7. Camat adalah Kepala Kecamatan di Kabupaten Cirebon;
8. Sekretariat Kecamatan adalah Sekretariat Kecamatan di Kabupaten Cirebon;
9. Sekretaris Kecamatan adalah Sekretaris Kecamatan di Kabupaten Cirebon;
10. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan di Kabupaten Cirebon;

11. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas yang ada di Kecamatan yang merupakan unit organisasi Dinas secara operasional dikoordinasikan oleh Camat;
12. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unir Pelaksana Teknis yang ada di Kecamatan yang merupakan unit organisasi Lembaga Teknis Daerah secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

BAB II

CAMAT

Pasal 2

- (1) Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah kerja kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Bupati, dalam melaksanakan tugas di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kehidupan kemasyarakatan di kecamatan;
 - b. mengelola rencana dan program Kerja Kecamatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas, sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;
 - c. memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan kecamatan di wilayah kerjanya;
 - d. menyusun dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan tugas kedinasan secara operasional dan administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - e. membina dan memotivasi bawahan serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di kecamatan, dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
 - f. mendistribusikan dan memberi petunjuk serta arahan kepada Sekretaris Kecamatan dan para Kepala Seksi, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, sesuai bidang tugasnya;
 - g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. menyelenggarakan Pemerintahan Umum Daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah kerjanya;
 - k. menyelenggarakan kegiatan ketenteraman dan ketertiban;
 - l. menyelenggarakan perlindungan masyarakat;
 - m. melaksanakan pembinaan ideologi dan kesatuan bangsa;

- n. memfasilitasi kegiatan Pemilihan Umum;
- o. melaksanakan pembinaan administrasi meliputi urusan ketatausahaan dan program Kecamatan;
- p. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas operasional perangkat otonom di kecamatan yang menangani bidang-bidang pekerjaan umum, pendidikan, kebudayaan, kesehatan dan keluarga berencana, pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan;
- q. menyelenggarakan pembinaan dalam bidang pertanahan, industri dan perdagangan, lingkungan hidup, koperasi dan tenaga kerja di wilayah kerjanya;
- r. menyelenggarakan pemerintahan bidang tertentu lainnya, yaitu informasi dan komunikasi, kesejahteraan sosial, penanaman modal, pertambangan, pemukiman, perimbangan keuangan dan penataan ruang;
- s. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan Kecamatan, dengan Satuan Kerja terkait;
- t. mengkoordinasikan UPTD dan UPT, di wilayah kerjanya;
- u. memberikan rekomendasi dalam rangka melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas berupa Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para Kepala UPTD dan UPT di wilayah kerjanya;
- v. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap setiap pelaksanaan kegiatan pembangunan dan kemasyarakatan, baik yang dilakukan oleh pemerintah maupun oleh masyarakat;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kehidupan kemasyarakatan di wilayah kerjanya, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. melaporkan secara rutin, baik tertulis maupun lisan kepada Bupati, setiap kegiatan yang dilakukan atau kejadian di wilayah kerjanya;
- y. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kerja kecamatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugasnya.

BAB III

SEKRETARIS KECAMATAN

Pasal 3

- (1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan menyusun perencanaan dan program kecamatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Camat, dalam melaksanakan tugas di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan dan program kecamatan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Kecamatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Kecamatan;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan koordinasi intern dengan para Kepala Seksi, guna kelancaran pelaksanaan tugas di kecamatan;
 - g. mewakili Camat, dalam hal Camat berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas Kecamatan;
 - h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Kecamatan;
 - i. melaksanakan urusan umum yang meliputi ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan administrasi lainnya;
 - j. menyusun dan mengolah data kepegawaian kecamatan;
 - k. melaksanakan penyiapan, penyusunan rencana anggaran kecamatan;
 - l. menyusun dan mengelola urusan administrasi keuangan kecamatan;
 - m. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
 - n. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas kecamatan;
 - o. melaksanakan penyimpanan/pengarsipan terhadap surat keluar dan surat masuk serta dokumen lainnya di kecamatan;
 - p. mengadministrasikan semua urusan surat keterangan, rekomendasi, dan perizinan yang ada di Kecamatan;
 - q. melaksanakan pemeliharaan terhadap bangunan kantor, penataan ruang, dan keamanan kantor kecamatan;
 - r. merencanakan, mendistribusikan, pengadministrasian kebutuhan perlengkapan kecamatan termasuk pencatatannya;
 - s. melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa kantor, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - t. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kecamatan;
 - u. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kegiatan tahunan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;

- v. melaksanakan pembuatan profil kecamatan;
- w. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. menyusun rencana anggaran Kecamatan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan kecamatan termasuk urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hubungan masyarakat, perencanaan dan program kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- z. melaporkan kepada Camat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat, sesuai bidang tugasnya.

BAB IV

SEKSI PEMERINTAHAN

Pasal 4

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan umum Daerah dan pembinaan pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Camat, dalam melaksanakan tugas urusan pemerintahan umum kecamatan, pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. mengendalikan dan mengoreksi pelaksanaan tugas pelaksana/bawahan;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data pemerintahan di kecamatan;
 - h. menampilkan data situasi/kondisi pemerintahan di kecamatan;
 - i. melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan;
 - j. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan preventif serta memfasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa;

- k. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
- l. melaksanakan kegiatan administrasi bidang pertanahan;
- m. melaksanakan administrasi dalam penyelenggaraan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- n. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas urusan pemerintahan;
- o. melaksanakan penelaahan dan kajian terhadap Peraturan Desa dan Peraturan Kuwu;
- p. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pemerintahan tingkat desa/kelurahan di wilayah kerja kecamatan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan umum di kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. melaporkan kepada Camat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemerintahan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat, sesuai bidang tugasnya.

BAB V

SEKSI KETERTIBAN DAN KETENTERAMAN

Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Ketertiban dan Ketenteraman mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan ketertiban dan ketenteraman tingkat Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketertiban dan Ketenteraman mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Camat, dalam melaksanakan tugas pembinaan ketertiban dan ketenteraman tingkat kecamatan;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Ketertiban dan Ketenteraman, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. mengendalikan dan mengoreksi pelaksanaan tugas pelaksana/bawahan;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data bidang ketertiban, ketenteraman dan perlindungan masyarakat;

- g. menampilkan data situasi/kondisi keamanan, ketertiban dan ketenteraman di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
- i. melaksanakan pembinaan dan perlindungan masyarakat;
- j. melaksanakan koordinasi fungsional dengan unsur keamanan dalam rangka mewujudkan suasana tertib di kecamatan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka operasional penegakkan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan terhadap kegiatan keramaian di kecamatan;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan bidang pertambangan dan energi;
- n. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan kepariwisataan;
- o. melaksanakan perencanaan dan pengendalian usaha-usaha preventif dan represif serta memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat, suku, agama, dan ras;
- p. merumuskan perencanaan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial dan konflik etnis;
- q. melaksanakan koordinasi kegiatan dan pembinaan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- r. melaksanakan pembinaan, pengawasan administrasi rekomendasi masalah perizinan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan pemantauan terhadap situasi ketertiban dan ketenteraman di kecamatan;
- t. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam menjaga situasi ketertiban dan ketenteraman di kecamatan;
- u. melaksanakan konsultasi vertikal dalam upaya perlindungan masyarakat di kecamatan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ketertiban dan ketenteraman tingkat kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Camat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Ketertiban dan Ketenteraman, sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat, sesuai bidang tugasnya.

BAB VI
SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan tingkat Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Camat, dalam melaksanakan tugas di bidang ekonomi dan pembangunan tingkat kecamatan;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengendalikan dan mengoreksi pelaksanaan tugas pelaksana/bawahan;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data bidang ekonomi dan pembangunan di kecamatan;
 - h. menampilkan data situasi/kondisi ekonomi dan pembangunan di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat desa;
 - j. melaksanakan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (MUSRENBANG) tahunan di kecamatan;
 - k. melaksanakan konsultasi vertikal dengan satuan kerja yang ada di tingkat kabupaten dan koordinasi horisontal terutama dengan Kepala UPTD dan satuan kerja lainnya, dalam rangka usulan dan pelaksanaan kegiatan ekonomi dan pembangunan di kecamatan;
 - l. melaksanakan kegiatan latihan keterampilan bagi masyarakat tingkat kecamatan dan desa/kelurahan;
 - m. melaksanakan pendataan sumber daya dan potensi pembangunan tingkat desa;
 - n. melaksanakan 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;
 - o. melaksanakan koordinasi di bidang pekerjaan umum;
 - p. melaksanakan koordinasi di bidang pembangunan budaya dan pariwisata;

- q. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ekonomi dan perencanaan pembangunan tingkat kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Camat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. melaksanakan pemantauan kegiatan ekonomi dan pelaksanaan pembangunan di tingkat kecamatan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat, sesuai bidang tugasnya.

BAB VII

SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan kesejahteraan rakyat tingkat Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Camat, dalam melaksanakan tugas di bidang kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengendalikan dan mengoreksi pelaksanaan tugas pelaksana/bawahan;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data kesejahteraan rakyat termasuk data kesejahteraan sosial masyarakat yang meliputi data pendidikan, agama, kemiskinan, kesehatan, dan data kesejahteraan sosial lainnya di kecamatan;
 - h. melaksanakan pengolahan data kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan;

- i. menampilkan data peta situasi/kondisi kesejahteraan sosial di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap pemberdayaan kesejahteraan keluarga di tingkat Kecamatan dan Desa/ Kelurahan;
- k. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan peningkatan kegotong royongan dan keswadayaan masyarakat;
- l. melaksanakan 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;
- m. melaksanakan koordinasi dan pembinaan di bidang pariwisata, kebudayaan, dan agama;
- n. melaksanakan koordinasi vertikal dan horizontal, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan rakyat;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. melaporkan kepada Camat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. melaksanakan pemantauan tingkat kesejahteraan sosial masyarakat di tingkat kecamatan;
- r. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat, sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat, sesuai bidang tugasnya.

BAB VIII

SEKSI PELAYANAN UMUM

Pasal 8

- (1) **Kepala Seksi Pelayanan Umum** mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan umum tingkat Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan umum mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Camat dalam melaksanakan tugas pelayanan umum tingkat kecamatan;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;

- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengendalikan dan mengoreksi pelaksanaan tugas pelaksana/bawahan;
- g. mengumpulkan dan mengolah data bidang pelayanan umum;
- h. melaksanakan penghimpunan data pelayanan umum di kecamatan;
- i. menampilkan data situasi pelayanan umum di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan penyusunan program dan pembinaan pelayanan kependudukan dan catatan sipil;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi umum;
- l. melaksanakan pelayanan dan penyelenggaraan rekomendasi dan perizinan;
- m. melaksanakan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan dan pertamanan di tingkat kecamatan;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan terhadap pasar Desa;
- o. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelayanan di bidang ketenaga kerjaan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan lingkup pelayanan umum Kecamatan;
- q. melaksanakan koordinasi vertikal dan horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan umum;
- r. mengendalikan dan mengoreksi pelaksanaan tugas pelaksana/bawahan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pelayanan umum tingkat kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- t. melaporkan kepada Camat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pelayanan Umum, sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat, sesuai bidang tugasnya.

BAB IX

KETENTUAN LAIN

Pasal 9

Penetapan dan Uraian Tugas pelaksana, akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

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 ²¹⁻¹²⁻²⁰⁰⁶
pada tanggal ~~21~~ Desember 2006

BUPATI CIREBON,



DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal ~~26~~ Desember 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUNUNG SANUHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2006 NOMOR ~~22~~ SERI ~~D666~~

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

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 ²¹⁻¹²⁻²⁰⁰⁶
pada tanggal 21 Desember 2006

BUPATI CIREBON,


DEDI SURARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 26 Desember 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUNUNG SANUHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2006 NOMOR 23 SERI D.6.6