



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 28 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 75 Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

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 diubah beberapa kali 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 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 3);
 8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11);
 9. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 38);
 10. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 1);

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 Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
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.

5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Sumedang.
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan dari Bupati untuk menangani sebagai urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
7. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
10. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada Jabatan Struktural.
11. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada setiap Jabatan Struktural Perangkat Daerah.
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II

TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Kecamatan mempunyai tugas umum.
- (2) Tugas umum jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. memberikan masukan dan pertimbangan pada atasan sesuai lingkup tugasnya;
 - f. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - g. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai

- bahan perencanaan dan pengendalian;
- h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
- i. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
- j. menyusun sistem informasi; dan
- k. melaporkan kegiatan.

BAB III

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 3

- (1) Kecamatan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Camat.
- (2) Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan tugas umum pemerintahan dalam lingkup kecamatan dan tugas pembantuan serta pelimpahan sebagian urusan pemerintahan dari Bupati dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Camat adalah sebagai berikut:
 - a. menetapkan administrasi dan mengawasi kegiatan berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian;
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - d. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
 - e. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - f. mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh unit kerja perangkat daerah di tingkat kecamatan;
 - h. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan atau kelurahan;
 - i. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan;
 - j. menetapkan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Kecamatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Camat

dibantu oleh:

- a. Sekretaris Kecamatan;
- b. Kepala Seksi Tata Pemerintahan;
- c. Kepala Seksi Pelayanan Umum;
- d. Kepala Seksi Sosial;
- e. Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
- g. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat Kecamatan

Pasal 4

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris Kecamatan.
- (2) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris Kecamatan adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis seksi tata pemerintahan, seksi pelayanan umum, seksi sosial, seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, serta seksi ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan, pemberhentian dan administrasi pegawai kecamatan;
 - c. merumuskan kegiatan humas dan protokol kecamatan;
 - d. merumuskan rencana kerja dan anggaran kecamatan;
 - e. merumuskan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan perbendaharaan kecamatan;
 - f. merumuskan dan menyelenggarakan kebutuhan sarana kerja kecamatan;
 - g. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan aset kecamatan;
 - h. merumuskan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada kecamatan;
 - i. merumuskan laporan kegiatan/kinerja kecamatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Kecamatan dibantu oleh:
 - a. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan; dan

b. Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan kegiatan perumusan program kerja dan pelaporan serta pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan Kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Kecamatan;
 - b. menyusun dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Kecamatan;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja dan program Kecamatan dengan sub unit kerja lainnya di lingkungan Kecamatan;
 - d. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan;
 - e. menyusun laporan kegiatan dan kinerja Kecamatan;
 - f. menyusun rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan Kecamatan;
 - g. melaksanakan penatausahaan keuangan Kecamatan;
 - h. melaksanakan pelaporan keuangan Kecamatan;
 - i. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian dan sarana kerja Kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan dan pemberhentian pegawai serta melaksanakan administrasi kepegawaian Kecamatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan Kecamatan;

- c. menyusun dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Kecamatan;
- d. menyusun dan melaksanakan pengelolaan aset dan penatausahaan aset Kecamatan;
- e. menyusun bahan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan;
- f. menyusun dan melaksanakan kegiatan humas dan protokol Kecamatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Tata Pemerintahan.
- (2) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan tata pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan;
 - b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - c. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan atau kelurahan;
 - e. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan atau kelurahan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan atau Lurah;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan atau kelurahan;
 - h. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan di tingkat kecamatan;
 - i. melaksanakan penyusunan akta tanah;
 - j. melaksanakan administrasi pertanahan dan ke-PPAT-an; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Pelayanan Umum

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pelayanan Umum.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pelayanan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi umum;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. menyelenggarakan pelayanan perizinan terpadu satu pintu di kecamatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Sosial

Pasal 9

- (1) Seksi Sosial dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Sosial.
- (2) Kepala Seksi Sosial mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di bidang sosial;
 - b. melaksanakan pelayanan masyarakat berdasarkan pelimpahan sebagian tugas Bupati di bidang sosial;
 - c. melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi penanggulangan masalah kesejahteraan sosial;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan bidang keagamaan, ketahanan keluarga dan pemberdayaan perempuan serta generasi muda;
 - e. menyusun usulan strategis pemberdayaan sosial lokal;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penanggulangan dini penyakit masyarakat dan bencana alam; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan masyarakat berdasarkan pelimpahan tugas Bupati di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak swasta dalam pemeliharaan prasarana, sarana dan fasilitas umum;
 - c. melaksanakan penanggulangan dini kerusakan prasarana dan fasilitas umum;
 - d. melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. melaksanakan usaha peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan atau kelurahan serta kecamatan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
 - g. melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembangunan ekonomi dan ketahanan pangan;
 - i. merumuskan usulan strategis pengembangan dan pembangunan ekonomi lokal;
 - j. melaksanakan tugas pembantuan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 11

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh

- seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
 - b. melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan operasional penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dengan instansi terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan penanggulangan dini terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan dan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan linmas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 38 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2015 Nomor 38), Peraturan Bupati Sumedang Nomor 39 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan Tipe B (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2015 Nomor 39), Peraturan Bupati Sumedang Nomor 40 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan Tipe C (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2015 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 12 Januari 2017

BUPATI SUMEDANG,

ttd

EKA SETIAWAN

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 12 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2017 NOMOR