



SALINAN

BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 29 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA KELURAHAN

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 Kelurahan;
- 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penataan Wilayah Kecamatan di Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2012 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 6);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang 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 KELURAHAN.

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. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, 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.
7. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
8. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada Jabatan Struktural.
9. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada setiap Jabatan Struktural Perangkat Daerah.
10. 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.
11. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Sumedang.
12. 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.
13. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat Kecamatan.
14. Lurah adalah Kepala Kelurahan.

BAB II

TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Kelurahan mempunyai tugas umum.
- (2) Tugas umum jabatan struktural 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. 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

Lurah

Pasal 3

- (1) Kelurahan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Lurah.
- (2) Lurah mempunyai tugas pokok membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Lurah adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. melaksanakan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
 - g. 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), Lurah dibantu oleh:
 - a. Sekretaris Kelurahan;
 - b. Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
 - c. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - d. Kepala Seksi Sosial; dan
 - e. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat Kelurahan

Pasal 4

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris Kelurahan.
- (2) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melaksanakan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja Kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris Kelurahan adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis seksi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, seksi ekonomi dan pembangunan, serta seksi sosial;
 - b. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan, pemberhentian dan administrasi pegawai kelurahan;
 - c. menyusun kegiatan humas dan protokol kelurahan;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran kelurahan;
 - e. menyusun dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan perbendaharaan kelurahan;
 - f. menyusun dan menyelenggarakan kebutuhan sarana kerja kelurahan;
 - g. menyusun dan menyelenggarakan pengelolaan aset kelurahan;
 - h. menyusun laporan kegiatan/kinerja kelurahan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 5

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun usulan pemekaran/penggabungan rukun tetangga/rukun warga/dusun;

- b. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kelurahan;
- c. melaksanakan pembinaan rukun tetangga/rukun warga;
- d. melaksanakan fasilitasi pengendalian mobilitas penduduk;
- e. melaksanakan fasilitasi administrasi pertanahan;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi umum bidang pemerintahan;
- g. melaksanakan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
- h. melaksanakan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pelayanan administrasi umum bidang ketentraman dan ketertiban;
- j. melaksanakan penanggulangan dini terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban;
- k. menyusun usulan strategis pembangunan bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 6

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melaksanakan kegiatan di bidang ekonomi dan pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum bidang ekonomi dan pembangunan;
 - c. melaksanakan upaya penanggulangan dini rawan pangan;
 - d. menyusun usulan strategi pengembangan dan pembangunan ekonomi lokal;
 - e. melaksanakan tugas pembantuan fasilitasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan kecamatan, instansi terkait dan pihak swasta dalam pemeliharaan prasarana, sarana dan fasilitas umum;
 - g. melaksanakan penanggulangan dini kerusakan prasarana, sarana dan fasilitas umum;

- h. melaksanakan fasilitasi musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Sosial

Pasal 7

- (1) Seksi Sosial dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Sosial.
- (2) Kepala Seksi Sosial mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melaksanakan kegiatan di bidang sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang sosial;
 - b. melaksanakan pelayanan masyarakat di bidang sosial;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum bidang sosial;
 - d. menyusun usulan strategi pemberdayaan sosial lokal;
 - e. melaksanakan penanggulangan dini penyakit masyarakat dan bencana alam; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 41 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kelurahan Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2015 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

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 29

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

UJANG SUTISNA
NIP. 19730906 199303 1 001