



BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 31 TAHUN 2009

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 31 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA KECAMATAN DI KABUPATEN SUMEDANG

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

2009



NOMOR 31

TAHUN 2009

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 31 TAHUN 2008

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA KECAMATAN DI KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 84 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang agar dalam melaksanakan tugas dan fungsi dapat berdaya guna dan berhasil guna perlu menetapkan uraian tugas jabatan struktural pada Kecamatan Kabupaten Sumedang;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumedang mengenai uraian tugas jabatan Struktural pada Kecamatan Kabupaten Sumedang;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

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 Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Sumedang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 1);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUMEDANG TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KECAMATAN DI KABUPATEN SUMEDANG.

#### 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 Pemerintah Kabupaten Sumedang.

4. Peraturan adalah Peraturan Bupati Sumedang.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada pemerintah Kabupaten Sumedang yang bertanggung jawab pada bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang.
7. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan dari bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Kecamatan Kabupaten Sumedang.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Kecamatan Kabupaten Sumedang.
10. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
11. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural.
12. Tugas Umum adalah tugas manajerial yang melekat pada tiap-tiap jabatan struktural perangkat daerah.
13. 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 yang meliputi camat/sekretaris kecamatan/seksi/sub bagian 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. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
- f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
- g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
- h. menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja;
- i. menyusun sistem informasi; dan
- j. 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 melalui Sekretaris Daerah melaksanakan tugas umum pemerintahan dalam lingkup kecamatan dan tugas pembantuan serta pelimpahan sebagian urusan pemerintahan dari Bupati.
- (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. mengawasi koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. mengawasi koordinasi penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengawasi koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - e. mengawasi koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di kecamatan;

- f. mengawasi pembinaan penyelenggaraan desa dan atau kelurahan;
  - g. mengawasi pelayanan masyarakat berdasarkan pelimpahan sebagian tugas dari Bupati;
  - h. mengawasi pelayanan masyarakat berdasarkan urusan yang belum atau tidak dapat dilaksanakan oleh desa dan atau kelurahan;
  - i. mengawasi pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan atau kelurahan;
  - j. mengawasi pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan atau kelurahan;
  - k. mengawasi pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan atau lurah;
  - l. mengawasi pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan atau kelurahan;
  - m. mengawasi evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan di tingkat kecamatan;
  - n. menetapkan akta tanah;
  - o. mengawasi administrasi pertanahan dan pelaksanaan ke PPAT-an;
  - p. mengawasi dan mengendalikan pelayanan administrasi umum bidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, pelayanan umum dan ketentraman ketertiban umum; dan
  - q. 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. Seksi Tata Pemerintahan;
    - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
    - d. Seksi Sosial;
    - e. Seksi Pelayanan Umum;
    - f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
    - 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. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian kepegawaian kecamatan;
  - b. merumuskan dan mengendalikan administrasi kepegawaian kecamatan;
  - c. merumuskan dan mengendalikan kegiatan tata usaha dan kearsipan kecamatan;
  - d. merumuskan sistem informasi kecamatan;
  - e. merumuskan kegiatan humas dan protokol kecamatan;
  - f. merumuskan rencana kerja dan anggaran kecamatan;
  - g. merumuskan dan mengendalikan administrasi keuangan dan perbendaharaan kecamatan;
  - h. merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga kecamatan; dan
  - i. 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. Sub Bagian Program;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris kecamatan dalam melaksanakan kegiatan bidang program kerja dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja kecamatan;
  - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan kecamatan;
  - c. menyusun rencana strategis kecamatan;
  - d. menyusun sistem informasi kecamatan;
  - e. menyusun laporan kegiatan/kinerja kecamatan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum 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 dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai kecamatan;
  - b. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian kecamatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan kecamatan;

- d. merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga kecamatan;
- e. menyusun dan melaksanakan kegiatan humas dan protokol kecamatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris kecamatan dalam melaksanakan kegiatan bidang administrasi keuangan dan perbendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan kecamatan;
  - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan perbendaharaan kecamatan;
  - c. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan kecamatan; dan
  - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketiga Seksi Tata Pemerintahan

#### Pasal 8

- (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. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan atau kelurahan;
  - h. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan di tingkat kecamatan;
  - i. menyusun akta tanah;
  - j. melaksanakan administrasi pertanahan dan kePPAT-an; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - b. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
  - c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
  - d. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembangunan ekonomi dan ketahanan pangan;
  - f. merumuskan usulan strategi pengembangan dan pembangunan ekonomi lokal;
  - g. melaksanakan tugas pembantuan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Seksi Sosial

Pasal 10

- (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 strategi pemberdayaan sosial lokal;
  - f. melaksanakan penanggulangan dini penyakit masyarakat dan bencana alam; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 11

- (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 koordinasi dengan instansi terkait dan pihak swasta dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - b. melaksanakan penanggulangan dini kerusakan prasarana dan fasilitasi umum;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum ;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan;
  - e. menyelenggarakan pelayanan perizinan terpadu satu pintu di kecamatan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 12

- (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 13

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

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 21 Januari 2009

BUPATI SUMEDANG,

Cap/Ttd

DON MURDONO

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 21 Januari 2009

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

Ttd

ATJE ARIFIN ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN 2009 NOMOR 31



