



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 38 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA KECAMATAN TIPE A  
KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 86 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan Tipe A Kabupaten Sumedang;
- 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5038);
3. 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);

4. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 2);
11. 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);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014-2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KECAMATAN TIPE A 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. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab pada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain.
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 sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Kecamatan Kabupaten Sumedang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Kecamatan Kabupaten Sumedang.
9. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
10. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural.

11. Tugas Umum adalah tugas manajerial yang melekat pada tiap-tiap 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 Tipe A 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. mengoordinasikan 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 Tipe A 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 Pembangunan;
  - 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. 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 dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Pelayanan Umum.

#### 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 bidang program kerja, administrasi keuangan, perbendaharaan 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;
  - f. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan kecamatan;

- g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan perbendaharaan kecamatan;
- h. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan kecamatan; dan
- i. 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, 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 Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Pelayanan Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris kecamatan dalam melaksanakan kegiatan bidang pelayanan umum
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian 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 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 ke-PPAT-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:
  - b. melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di bidang sosial;
  - c. melaksanakan pelayanan masyarakat berdasarkan pelimpahan sebagian tugas Bupati di bidang sosial;
  - d. melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi penanggulangan masalah kesejahteraan sosial;
  - e. melaksanakan fasilitasi pembinaan bidang keagamaan, ketahanan keluarga, dan pemberdayaan perempuan serta generasi muda;
  - f. menyusun usulan strategi pemberdayaan sosial lokal;
  - g. melaksanakan penanggulangan dini penyakit masyarakat dan bencana alam; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Seksi Pembangunan

Pasal 11

- (1) Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pembangunan.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan adalah sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan pelayanan masyarakat berdasarkan pelimpahan tugas bupati bidang pembangunan;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak swasta dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - c. melaksanakan penanggulangan dini kerusakan prasarana dan fasilitasi umum; dan
  - d. 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

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 31) 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 12 Januari 2015

BUPATI SUMEDANG,

ttd

ADE IRAWAN

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 12 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2015 NOMOR 38