



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 40 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA KECAMATAN TIPE C  
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 C 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 C 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 C 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 bertanggungjawabkan 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 C 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. merumuskan dan menetapkan kegiatan rencana kerja kecamatan, keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, sarana prasarana kerja/aset dan pelayanan umum;

- b. merumuskan sistem informasi kecamatan;
  - c. merumuskan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, desa/kelurahan;
  - d. menyelenggarakan dan mengendalikan administrasi pertanahan dan ke-PPAT-an serta menetapkan akta tanah;
  - e. merumuskan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - f. merumuskan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bidang ekonomi;
  - g. merumuskan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pendidikan masyarakat;
  - h. merumuskan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan keluarga berencana dan kesehatan;
  - i. merumuskan dan mengoordinasikan penanggulangan masalah kesejahteraan sosial;
  - j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan keagamaan;
  - k. merumuskan dan mengoordinasikan pelestarian dan pengembangan seni dan budaya;
  - l. merumuskan, mengoordinasikan dan mengendalikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - m. mengendalikan dan mengoordinasikan masalah ketentraman dan ketertiban umum;
  - n. merumuskan dan mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas umum;
  - o. mengendalikan fasilitasi dan mengoordinasikan penanggulangan dini bencana alam; dan
  - p. 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;
  - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
  - e. 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. menyelenggarakan, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan rencana kerja kecamatan dan keuangan;
  - b. mengkaji sistem informasi kecamatan;
  - c. menyelenggarakan, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, sarana prasarana kerja/aset;
  - d. menyelenggarakan, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan umum; dan
  - e. 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; dan
  - 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, pelaporan, administrasi keuangan dan perbendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun bahan kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan perencanaan;
  - c. menyusun bahan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi keuangan;
  - e. menyusun bahan yang berkaitan dengan pelaporan;
  - f. menyusun bahan sistem informasi kecamatan; dan
  - g. 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 bahan pelaksanaan ketatausahaan;
  - b. menyiapkan kehumasan;
  - c. menyusun bahan kegiatan yang berkaitan dengan kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan kepegawaian;
  - e. menyusun bahan kegiatan yang berkaitan dengan sarana kerja/aset;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan sarana kerja/aset; dan
  - g. 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. menyusun bahan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi pelayanan umum;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan administrasi pelayanan umum;
  - c. menyusun bahan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi pelayanan kependudukan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan administrasi pelayanan kependudukan;
  - e. menyusun bahan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi pelayanan perizinan;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan administrasi pelayanan perizinan; dan
  - g. 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. menyusun bahan pembinaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
  - b. menyusun bahan pembinaan aparatur pemerintahan desa/kelurahan;
  - c. menyusun bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, desa/kelurahan;
  - e. menyusun bahan administrasi pertanahan, ke-PPAT-an dan akta tanah; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - b. menyusun bahan pembinaan administrasi lembaga pemberdayaan masyarakat;
  - c. menyusun bahan pembinaan pemberdayaan masyarakat;
  - d. menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
  - e. menyusun bahan potensi pengembangan ekonomi masyarakat;
  - f. menyusun bahan pembinaan pengembangan ekonomi masyarakat;



- g. menyusun bahan evaluasi perkembangan ekonomi masyarakat;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan ekonomi masyarakat;
- i. menyusun bahan upaya peningkatan pendidikan masyarakat;
- j. menyusun bahan evaluasi tingkat pendidikan masyarakat;
- k. menyiapkan bahan koordinasi pendidikan formal dan informal;
- l. menyusun bahan upaya peningkatan keluarga berencana kesehatan masyarakat;
- m. menyusun bahan evaluasi tingkat kesehatan masyarakat;
- n. menyiapkan bahan koordinasi keluarga berencana kesehatan masyarakat;
- o. menyusun bahan upaya penanggulangan masalah kesejahteraan sosial;
- p. menyusun bahan pembinaan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- q. menyiapkan bahan koordinasi penanggulangan masalah kesejahteraan sosial masyarakat;
- r. menyusun bahan pelaksanaan kegiatan keagamaan;
- s. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan keagamaan;
- t. menyusun bahan kegiatan pelestarian dan pengembangan seni dan budaya;
- u. menyiapkan bahan koordinasi pelestarian dan pengembangan budaya; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 10

- (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. menyusun bahan pembinaan upaya penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan;
  - b. menyusun bahan evaluasi upaya penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi penerapan penegakan peraturan perundang-undangan;

- d. menyusun bahan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
- e. menyiapkan bahan upaya penanggulangan dini pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
- g. menyusun bahan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas umum;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas umum;
- i. menyusun bahan/identifikasi fasilitasi penanggulangan dini bencana alam;
- j. menyiapkan bahan koordinasi penanggulangan dini bencana alam; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

##### 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 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