



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 41 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA KELURAHAN
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 Kelurahan 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 SUMEDANG TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KELURAHAN 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. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
6. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah kabupaten dalam wilayah kerja kecamatan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Kelurahan Kabupaten Sumedang.
8. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
9. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural selain tugas manajerial.
10. Tugas Umum adalah tugas manajerial yang melekat pada tiap-tiap jabatan struktural perangkat daerah.
11. 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 Kelurahan mempunyai tugas umum.
- (2) Tugas umum jabatan struktural sesuai ruang lingkup kelurahan/ sekretariat/seksi 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 pegawai;
 - i. menyusun sistem informasi; dan
 - j. 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 Bupati melalui Camat melaksanakan tugas umum pemerintahan dalam lingkup kelurahan dan tugas pembantuan serta pelimpahan sebagian urusan pemerintahan dari Bupati.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Lurah adalah sebagai berikut:
 - a. menetapkan administrasi dan mengawasi kegiatan berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian Kelurahan;
 - b. mengawasi koordinasi pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengawasi koordinasi ketentraman dan ketertiban;
 - d. melaksanakan penegakkan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengawasi koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. mengawasi pembinaan rukun tetangga, rukun warga, dusun, dan lingkungan;

- g. mengawasi pelayanan masyarakat berdasarkan pelimpahan sebagian tugas dari Bupati;
 - h. menetapkan usulan pemekaran/penggabungan rukun tetangga dan rukun warga;
 - i. mengawasi pengendalian mobilitas penduduk;
 - j. mengawasi administrasi pertanahan;
 - k. mengawasi pelayanan administrasi umum bidang pemerintahan, ekonomi, sosial, ketentraman ketertiban;
 - l. menyusun usulan strategi pembangunan kelurahan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok 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. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Ekonomi;
 - d. Seksi Sosial;
 - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban; dan
 - f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat Kelurahan

Pasal 4

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang sekretaris dengan titelatur Sekretaris Kelurahan.
- (2) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melaksanakan kegiatan 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. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai kelurahan;
 - b. menyusun administrasi kepegawaian Kelurahan;
 - c. menyusun kegiatan ketatausahaan dan kearsipan Kelurahan;
 - d. menyusun rencana kerja Kelurahan;
 - e. menyusun dan melaksanakan administrasi keuangan dan perbendaharaan Kelurahan;
 - f. menyusun kegiatan humas dan protokol Kelurahan;
 - g. menyusun dan melaksanakan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Kelurahan;
 - h. menyusun sistem informasi Kelurahan;
 - i. menyusun laporan kegiatan/kinerja Kelurahan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pemerintahan.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan 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 pelayanan masyarakat berdasarkan pelimpahan sebagian tugas dari Bupati bidang pemerintahan;
 - e. melaksanakan pengendalian mobilitas penduduk;
 - f. melaksanakan administrasi pertanahan;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi umum bidang pemerintahan;
 - h. menyusun usulan strategi pembangunan bidang pemerintahan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Ekonomi

Pasal 6

- (1) Seksi Ekonomi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Ekonomi.
- (2) Kepala Seksi Ekonomi mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melaksanakan kegiatan ekonomi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Ekonomi adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat di bidang ekonomi;
 - b. melaksanakan pelayanan masyarakat berdasarkan pelimpahan tugas Bupati bidang ekonomi melalui Camat;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum bidang ekonomi;
 - d. melaksanakan upaya penanggulangan dini rawan pangan;
 - e. menyusun usulan strategi pengembangan dan pembangunan ekonomi lokal;

- f. melaksanakan tugas pembantuan fasilitasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan; dan
- g. 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 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 berdasarkan pelimpahan sebagian tugas Bupati 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.

Bagian Keenam
Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 8

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
- (2) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melaksanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
 - b. melaksanakan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat berdasarkan pelimpahan sebagian tugas dari Bupati bidang ketentraman dan ketertiban;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum bidang ketentraman dan ketertiban;

- e. melaksanakan penanggulangan dini terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban;
- f. menyusun usulan strategi pembangunan ketentraman dan ketertiban; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

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 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 41