



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 197 TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 77 Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kecamatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi 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 Provinsi 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang ...

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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 28);
9. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 153);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sumedang.

2. Pemerintah ...

2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Urusan Pemerintahan Umum adalah Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang dilaksanakan oleh Bupati, yang dalam pelaksanaannya pada tingkat Kecamatan dilimpahkan kepada Camat.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
7. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada Jabatan Struktural.
8. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada setiap Jabatan Struktural Perangkat Daerah.
9. 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.
10. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

BAB II TUGAS UMUM JABATAN

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Kecamatan 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 ...

- e. memberikan masukan dan pertimbangan pada atasan sesuai lingkup tugasnya;
- f. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
- g. 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. melakukan dan mengembangkan inovasi dan kerjasama; dan
- k. melaporkan kegiatan.

BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kecamatan

Pasal 3

- (1) Kecamatan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Camat.
- (2) Camat mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati dalam merumuskan, menetapkan, mengoordinasikan dan membina pelaksanaan kegiatan dan tugas Kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Camat adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan perencanaan dan pelaporan Kecamatan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur layanan yang diselenggarakan Kecamatan;
 - d. merumuskan dan mengendalikan kebijakan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan dan protokol, pengelolaan barang milik daerah dan kepegawaian pada Kecamatan;
 - e. merumuskan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Kecamatan;
 - f. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
 - g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - h. menyelenggarakan koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - i. menyelenggarakan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - j. menyelenggarakan ...

- j. menyelenggarakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana serta fasilitasi pelayanan umum;
 - k. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - l. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
 - n. mengoordinasikan perencanaan dan pengendalian, evaluasi serta pertanggungjawaban pelaksanaan program kegiatan pada Kecamatan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Camat dibantu oleh:
- a. Sekretariat Kecamatan, membawahkan:
 - 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum.
 - b. Seksi Pemerintahan Umum;
 - c. Seksi Pemerintahan Desa;
 - d. Seksi Pelayanan Publik;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - g. Kelurahan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Susunan Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf g terdiri dari:
- a. Lurah;
 - b. Sekretaris Kelurahan;
 - c. Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Pelayanan Publik;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - f. Kelompok 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 di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, barang milik daerah, keuangan, dan pelaporan kinerja Kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Sekretaris Kecamatan adalah sebagai berikut:

a. menyelenggarakan ...

- a. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan pelaporan kinerja Kecamatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan di lingkup sekretariat Kecamatan;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur pelaksanaan tugas lingkup sekretariat dan Kecamatan;
 - d. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan atau pihak lainnya yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan;
 - e. mengoordinasikan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas unit kerja/seksi pada Kecamatan;
 - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, administrasi persuratan dan kearsipan;
 - g. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan kerumahtanggaan dan kebutuhan sarana dan prasarana kerja Kecamatan;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan kehumasan dan keprotokolan pada Kecamatan;
 - i. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan anggaran Kecamatan;
 - j. merumuskan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan perbendaharaan kecamatan;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkup Kecamatan;
 - l. merumuskan dan menyelenggarakan penyusunan rencana umum dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Kecamatan;
 - m. merumuskan, menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkup Kecamatan;
 - n. menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kecamatan;
 - o. 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 dibantu oleh:
- a. Kepala Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Kepala Subbagian Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Subbagian Program dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang program dan perencanaan, penatausahaan keuangan, dan pelaporan kinerja Kecamatan.

(2) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan dan pelaporan kinerja di lingkup Kecamatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja di lingkup subbagian program dan keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang penyusunan program dan keuangan;
 - d. menyusun dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Kecamatan;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja dan program Kecamatan dengan unit kerja lainnya di lingkungan Kecamatan;
 - f. menyusun dan mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan;
 - g. menyusun dan mengoordinasikan laporan kegiatan dan kinerja Kecamatan;
 - h. menyusun rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan Kecamatan;
 - i. melaksanakan penatausahaan keuangan Kecamatan;
 - j. menyusun bahan dan melaksanakan pelaporan keuangan;
 - k. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan unit kerja lain di lingkungan Kecamatan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang program dan keuangan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Subbagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Umum mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik daerah pada Kecamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di bidang ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan protokol, pengelolaan barang milik daerah dan kepegawaian Kecamatan.
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang umum;
 - c. merumuskan ...

- c. merumuskan dan melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja, instansi dan atau pihak lainnya yang terkait dengan pelaksanaan tugas bidang umum;
- d. melaksanakan kegiatan teknis ketatausahaan dan kearsipan di lingkup Kecamatan;
- e. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana kerja dan melaksanakan teknis kegiatan kerumah tanggaan di lingkup Kecamatan;
- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis kegiatan kehumasan dan keprotokolan Kecamatan;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan barang milik daerah pada Kecamatan;
- h. menyusun rencana umum dan melaksanakan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah pada kecamatan;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan teknis kegiatan pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkup Kecamatan;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang umum; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan Umum

Pasal 7

- (1) Seksi Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pemerintahan Umum.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan Umum mempunyai Tugas Pokok membantu Camat dalam melaksanakan tugas dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Pemerintahan Umum adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di bidang pemerintahan umum;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang pemerintahan umum;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam penyelenggaraan pemerintahan umum di Kecamatan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dan pembinaan wawasan kebangsaan, persatuan dan kesatuan bangsa dan ketahanan nasional;
 - e. melaksanakan pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras dan golongan lainnya di wilayah Kecamatan;
 - f. melaksanakan penanganan konflik sosial di wilayah Kecamatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan pancasila di wilayah Kecamatan;
 - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan dan memfasilitasi tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan;
- i. melaksanakan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Umum;
- j. melaksanakan teknis kegiatan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pemerintahan umum; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Pemerintahan Desa

Pasal 8

- (1) Seksi Pemerintahan Desa dipimpin dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan Desa mempunyai Tugas Pokok membantu Camat dalam melaksanakan tugas tugas dan kegiatan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di bidang Pemerintahan Desa;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang Pemerintahan Desa;
 - c. merumuskan dan melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau pihak lainnya yang terkait dengan pelaksanaan tugas bidang Pemerintahan Desa;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, dan Keputusan Kepala Desa;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengelolaan keuangan Desa dan pendayagunaan aset Desa;
 - g. melaksanakan fasilitasi pemilihan Kepala Desa;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan pelaksanaan tugas Kepala Desa;
 - i. menyusun bahan rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa;
 - j. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan Badan Permusyawaratan Desa, serta rukun tetangga dan rukun warga;

k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan fasilitasi dan sinkronisasi perencanaan dan pembangunan partisipatif di wilayah Desa;
- l. melaksanakan fasilitasi kerjasama antar Desa dan kerjasama Desa dengan pihak lainnya;
- m. melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang Desa serta penetapan penegasan batas Desa;
- n. melaksanakan pembinaan dan evaluasi sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah Desa;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pemerintahan umum bidang Pemerintahan Desa; dan
- 1. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Seksi Pelayanan Publik

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pelayanan Publik.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Publik mempunyai Tugas Pokok membantu Camat dalam melaksanakan tugas dan kegiatan di bidang pelayanan publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Publik adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja dibidang pelayanan publik;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang pelayanan publik;
 - c. merumuskan dan melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau pihak terkait dalam pelaksanaan tugas bidang pelayanan publik;
 - d. melaksanakan koordinasi dan sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan pemerintahan dengan instansi dan/atau pihak terkait;
 - e. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum kepada masyarakat;
 - f. melaksanakan pelayanan rekomendasi perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan dan administrasi pertanahan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas pembantuan pemungutan pajak bumi dan bangunan;
 - i. melaksanakan fasilitasi pemenuhan kepatuhan terhadap standar pelayanan publik;
 - j. melaksanakan koordinasi dan sinergi pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan publik;
 - k. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik di lingkup Kecamatan;

l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pelayanan publik; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai Tugas Pokok membantu Camat dalam melaksanakan tugas dan kegiatan pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup seksi pemberdayaan masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. merumuskan dan melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau pihak terkait dalam pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa dan/atau Kelurahan serta Kecamatan;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan dan pembangunan sarana dan prasarana di Kelurahan;
 - g. melaksanakan fasilitasi pembinaan, penyediaan sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan yang meliputi lembaga pemberdayaan masyarakat, pos pelayanan terpadu, karang taruna, pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - h. merumuskan bahan rencana pengembangan dan pembangunan usaha ekonomi masyarakat;
 - i. melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - j. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - k. melaksanakan upaya pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga di lingkup Kecamatan dan/atau Kelurahan;

l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pemberdayaan masyarakat; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 11

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai Tugas Pokok membantu Camat dalam melaksanakan tugas dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang Ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinergi dengan Kepolisian, Tentara Nasional Indonesia, instansi dan pihak terkait dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - d. melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan tokoh agama, tokoh masyarakat dan unsur lainnya dalam upaya harmonisasi pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan penanggulangan dini terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kebencanaan di wilayah kecamatan;
 - i. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan peningkatan sumber daya satuan perlindungan masyarakat;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pemerintahan umum bidang ketenteraman dan ketertiban umum; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Kelurahan

Pasal 12

- (1) Kelurahan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Lurah.
- (2) Lurah mempunyai Tugas Pokok membantu Camat dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), Uraian Tugas Lurah adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan, penganggaran dan pelaporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan pada Kelurahan;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kebijakan ketatausahaan, kerumahatanganan, pengelolaan barang milik daerah, dan kepegawaian pada Kelurahan;
 - d. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - e. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kelurahan;
 - f. melaksanakan pelayanan masyarakat di wilayah Kelurahan;
 - g. melaksanakan dan mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang ada di wilayah kelurahan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kelurahan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
Sekretariat Kelurahan

Pasal 13

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris Kelurahan.
- (2) Sekretaris mempunyai Tugas Pokok membantu Lurah dalam melaksanakan tugas kesekretariatan yang meliputi di bidang ketatausahaan, kerumahtanganan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, keuangan, dan pelaporan kinerja Kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), Uraian Tugas Sekretaris Kelurahan adalah sebagai berikut:

a. melaksanakan ...

- a. melaksanakan dan mengoordinasikan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran dan pelaporan kinerja Kelurahan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan kegiatan di lingkup sekretariat Kelurahan;
- c. mengkoordinasikan dan melaksanakan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan pada Kelurahan;
- d. mengoordinasikan kebijakan teknis pelaksanaan tugas unit kerja pada Kelurahan;
- p. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahatanganan, pengelolaan barang milik daerah, dan kepegawaian pada Kelurahan;
- q. merumuskan dan menyusun bahan pengelolaan kerumahtangan dan kebutuhan sarana dan prasarana kerja Kelurahan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan kehumasan dan keprotokolan pada Kelurahan;
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Kelurahan;
- t. merumuskan dan melaksanakan administrasi keuangan dan perbendaharaan Kelurahan;
- u. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah pada Kelurahan;
- v. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkup Kelurahan;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kelurahan; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh
Seksi Pemerintahan, Ketenteraman
dan Ketertiban Umum

Pasal 14

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum pada Kelurahan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum pada Kelurahan mempunyai Tugas Pokok membantu Lurah dalam melaksanakan tugas dan kegiatan di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan ketertiban umum;

b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional, berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum pada kelurahan;
- c. merumuskan dan melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam pelaksanaan tugas pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum.
- d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di Kelurahan;
- e. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan rukun tetangga dan rukun warga di Kelurahan;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi bidang pemerintahan dan bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- g. melaksanakan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban di wilayah Kelurahan;
- h. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kelurahan;
- i. melaksanakan penanggulangan dini terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penanganan kebencanaan di wilayah Kelurahan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pendayagunaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pemerintahan. Ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kesebelas
Seksi Pelayanan Publik

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Publik pada Kelurahan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pelayanan Publik.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Publik pada Kelurahan mempunyai Tugas Pokok membantu Lurah dalam melaksanakan tugas dan kegiatan di bidang pelayanan publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Publik adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup seksi pelayanan publik;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional, berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan bidang pelayanan publik;

c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam pelaksanaan tugas di bidang pelayanan publik;
- d. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum kepada masyarakat;
- e. melaksanakan koordinasi pemeliharaan prasarana, sarana dan fasilitas umum di wilayah Kelurahan;
- f. melaksanakan fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan dan administrasi pertanahan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan publik pada Kelurahan;
- h. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan tugas pembantuan pemungutan pajak bumi dan bangunan di wilayah Kelurahan;
- i. melaksanakan fasilitasi pelayanan rekomendasi perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan publik lingkup Kelurahan;
- k. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik di lingkup Kelurahan;
- l. merumuskan dan mengoordinasikan pemenuhan kepatuhan terhadap standar pelayanan publik Kelurahan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan publik; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keduabelas
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat pada Kelurahan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat pada Kelurahan mempunyai Tugas Pokok membantu Lurah dalam melaksanakan tugas dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup seksi pemberdayaan masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional, berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat;

d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
- e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan;
- f. merumuskan bahan rencana dan fasilitasi pengembangan dan pembangunan usaha ekonomi masyarakat Kelurahan;
- g. melaksanakan fasilitasi upaya pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- n. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan tingkat Kelurahan;
- h. melaksanakan fasilitasi kegiatan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga di lingkup Kelurahan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pemberdayaan masyarakat Kelurahan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 28); dan
- b. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 29 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 29,
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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 31 Desember 2021

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

HERMAN SURYATMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2021 NOMOR 197

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN SUMEDANG,



DODI YOHANDI, S.H., M.Kn.
NIP. 19650129 199803 1 001