



PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG

KECAMATAN JATIGEDE

Alamat : Jalan PLTA Parakankondang No.06, Cijeungjing, Jatigede, Kabupaten Sumedang, Jawa Barat, No.Tlp: -,
Website : jatigedekec.sumedangkab.go.id E-mail : -@gmail.com ,
Sumedang 45374

Sumedang, 06 Januari 2026

Yth. Ibu Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang
Melalui :
Yth. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Sumedang
di-
SUMEDANG

SURAT PENGANTAR
Nomor : 000.7/1/2026

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
1	Pembentukan Tim Penyusun Dokumen Rencana Kerja Kecamatan Jatigede Kabupaten Sumedang Tahun 2027 dan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Kecamatan Jatigede Kabupaten Sumedang Tahun 2026	1 (Satu) berkas	Disampaikan dengan hormat agar menjadi maklum dan untuk dijadikan bahan seperlunya.



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :

ENGKOS KOSWARA, S.Sos.
M.Si
NIP. 197107251991011001

Camat Jatigede

Diterima tanggal,
Penerima,
.....

.....
NIP.
Nomor Telepon

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode : Y2ZMZDU2



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR TAHUN 2026

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN DOKUMEN RENCANA KERJA KECAMATAN
JATIGEDE KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2027 DAN DOKUMEN
PERUBAHAN RENCANA KERJA KECAMATAN JATIGEDE KABUPATEN
SUMEDANG TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang :
- a. bahwa Perangkat Daerah memiliki kewajiban untuk menyusun dokumen rencana tahunan dalam bentuk dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah sebagai pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 125 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, untuk menyusun dokumen rencana kerja perangkat daerah perlu dibentuk tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Penyusun Dokumen Rencana Kerja Kecamatan Jatigede Kabupaten Sumedang Tahun 2027 dan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Kecamatan Jatigede Kabupaten Sumedang Tahun 2026.

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode : Y2ZMZDU2

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
4. Undang-Undang Nomor 105 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sumedang di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 291 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7042);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
6. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
8. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2014 tentang Prosedur Perencanaan dan Penganggaran Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 18);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- ✓ "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode : Y2ZMZDU2

- (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2024 Nomor 11);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2024 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 50);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 18);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2025 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 18);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2025, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11);
 14. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 26 Tahun 2025 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2026 (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2025 Nomor 29);
 15. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 103 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2025 Nomor 1013);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN DOKUMEN RENCANA KERJA KECAMATAN JATIGEDE KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2027 DAN DOKUMEN PERUBAHAN RENCANA KERJA KECAMATAN JATIGEDE KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2026.
- KESATU : Membentuk Tim Penyusun Dokumen Rencana Kerja Kecamatan Jatigede Kabupaten Sumedang Tahun 2027 dan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Kecamatan Jatigede Kabupaten Sumedang Tahun 2026, dengan susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim sebagaimana terlampir.

Catatan :

-
- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
 - ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
 - ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode : Y2ZMZDU2

- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang;
 - b. menyusun dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang sesuai tahapan dan tata cara yang ditentukan; dan
 - c. melakukan pengendalian atas penyusunan dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang.
- KETIGA : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumedang Tahun Anggaran 2026.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 06 Januari 2025

BUPATI SUMEDANG,

DONY AHMAD MUNIR

Catatan :

-
- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
 - ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
 - ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode : Y2ZMZDU2

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI SUMEDANG
NOMOR TAHUN 2026
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN
DOKUMEN RENCANA KERJA
KECAMATAN JATIGEDE KABUPATEN
SUMEDANG TAHUN 2027 DAN
DOKUMEN PERUBAHAN RENCANA
KERJA KECAMATAN JATIGEDE
KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN 2026.

SUSUNAN KEANGGOTAAN DAN URAIAN TUGAS TIM PENYUSUN DOKUMEN
RENCANA KERJA KECAMATAN JATIGEDE KABUPATEN SUMEDANG TAHUN
2027 DAN DOKUMEN PERUBAHAN RENCANA KERJA KECAMATAN JATIGEDE
KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2026.

I. SUSUNAN KEANGGOTAAN

- A. Ketua Tim

:

Camat Jatigede
- B. Sekretaris Tim

:

Sekretaris Kecamatan Jatigede
- C. Sekretariat Tim

:
1. Ketua

:

PLT Kasubag Program dan Keuangan
- Anggota

:

1. Ade , SE
(Kasubag Umum)

2. Enjang Somantri,S.AP
(Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah)

3. Sri Mulyati,SE
(Penata Layanan Operasional pada Sub Bagian program dan Keuangan)

4. Irin Sutarna
(Bendahara Pengeluaran)

5. Gunawan
Operator Layanan Operasional pada Sub Bagian Program dan Keuangan

6. Hendi Herdiana,S.Sos
Penata Layanan Operasional pada Sub Bagian Program dan Keuangan

7. Tini Sri Nurani
Operator Layanan Operasional pada Sub Bagian Umum

8. Winda Permatasari,S.Sos
Penata Layanan Operasional pada Sub Bagian Umum

9. Rustandi
Operator Layanan Operasional pada Sub Bagian Umum
- D.KELOMPOK KERJA I

:

Seksi Pemerintahan Umum
1. Ketua

:

Kepala Seksi Pemerintahan Umum

Catatan :

✓

UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1

✓

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

✓

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.

✓

Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode : Y2ZMZDU2

2. Anggota	:	Wildan Agus Priana (Operator Layanan Operasional pada Seksi Pemerintahan Umum) Dewi Setiaasih (Operator Layanan Operasional pada Seksi Pemerintahan Umum)
E. KELOMPOK KERJA II		Seksi Pemerintahan Desa
1. Ketua	:	Kepala Seksi Pemerintahan Desa
2. Anggota	:	Elis Rika Agustina,S.IP (Penata Layanan Operasional pada Seksi Pemerintahan Desa)
F. KELOMPOK KERJA III		Seksi Pelayanan Publik
1. Ketua	:	Kepala Seksi Pelayanan Publik
2. Anggota	:	1. Ai Siti Nurjanah (Operator Layanan Operasional pada Seksi Pelayanan 2. Deden Mulyadi Devianto,S.IP (Penata Layanan Operasional pada Seksi Pelayanan Publik) 3. Egi Anggara Operator Layanan Operasional pada Kasi Pelayanan Publik
G. KELOMPOK KERJA IV		Seksi Pemberdayaan Masyarakat
1. Ketua	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
2. Anggota	:	Intan Wulansari,S.IP (Penata Layanan Operasional pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat)
H. KELOMPOK KERJA V		Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
1. Ketua	:	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
2. Anggota	:	1. Usep Ona Shona Gunaya (Operator Layanan Operasional pada Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum) 2. Fanji Setiadi (Operator Layanan Operasional pada Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum)

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode : Y2ZMZDU2

II. URAIAN TUGAS

A. Ketua Tim mempunyai tugas:

1. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan pelaksanaan setiap tahapan penyusunan Dokumen Rencana Kerja Kecamatan Jatigede Kabupaten Sumedang Tahun 2027 dan Penyusunan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Kecamatan Jatigede Kabupaten Sumedang Tahun 2026
2. Melaksanakan pembahasan bersama seluruh kelompok kerja dan anggota tim dan memberikan masukan/koreksi terhadap substansi Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Kecamatan Jatigede Kabupaten Sumedang Tahun 2027 dan Penyusunan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Kecamatan Jatigede Kabupaten Sumedang Tahun 2026.

B. Sekretaris Tim mempunyai tugas membantu Ketua dalam koordinasi setiap tahapan penyusunan dokumen Rencana Kerja Kecamatan Jatigede Kabupaten Sumedang Tahun 2027 dan Penyusunan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Kecamatan Jatigede Kabupaten Sumedang Tahun 2026 kepada seluruh kelompok kerja dan anggota tim

C. Ketua Sekretariat mempunyai tugas:

1. Mengkoordinasikan kegiatan Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Kecamatan Jatigede Kabupaten Sumedang Tahun 2027 dan Penyusunan Dokumen Perubahan Kecamatan Jatigede Kabupaten Sumedang Tahun 2026 dengan seluruh anggota Tim;
2. Mencermati Dokumen Rancangan Awal, Rancangan dan Rancangan Akhir Rencana Kerja Kecamatan Jatigede Kabupaten Sumedang Tahun 2027 dan Dokumen Rancangan dan Rancangan Akhir Perubahan Rencana Kerja Kecamatan Jatigede Kabupaten Sumedang Tahun 2026;

D. Anggota Sekretariat mempunyai tugas:

1. Melaksanakan persiapan perumusan dan penyusunan Dokumen Rencana Kerja Kecamatan Jatigede Kabupaten Sumedang Tahun 2027 dan penyusunan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Kecamatan Jatigede Kabupaten Sumedang Tahun 2026;
2. Melakukan orientasi mengenai Renja Perangkat Daerah;
3. Menyusun agenda kerja tim penyusun renja Perangkat Daerah;
4. Menyiapkan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah;
5. Mempedomani Surat Edaran Bupati Sumedang tentang Pedoman Penyempurnaan Rancangan Awal Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2027;
6. Mempedomani Surat Edaran Bupati Sumedang tentang Pedoman Penyempurnaan Rancangan Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2026;
7. Memfasilitasi penyusunan dokumen rancangan awal, rancangan, dan Rancangan Akhir Rencana Kerja Kecamatan Jatigede Tahun 2027 dan penyusunan rancangan, rancangan akhir Dokumen Perubahan Rencana Kerja Kecamatan Jatigede Kabupaten Sumedang Tahun 2026;

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode : Y2ZMZDU2

8. Memfasilitasi pelaksanaan Forum Perangkat Daerah;
9. Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2027 dan Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2026 kepada Kepala BAPPERIDA Kabupaten Sumedang untuk diverifikasi;
10. Menyempurnakan Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2027 dan Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2026 berdasarkan hasil verifikasi;
11. Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2027 dan Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2026 kepada Kepala BAPPERIDA Kabupaten Sumedang bahan penetapan untuk diajukan kepada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.

E. Kelompok Kerja I Seksi Pemerintahan Umum

1. Ketua mempunyai tugas
 - a. Mengkoordinasikan usulan program, kegiatan, sub kegiatan serta kerangka pendanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2027 dan penyusunan perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2026 lingkup Seksi Pemerintahan Umum dengan seluruh anggota Tim;
 - b. Mengkoordinasikan usulan program, kegiatan, sub kegiatan serta kerangka pendanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2027 dan penyusunan perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2026 lingkup Seksi Pemerintahan Umum dengan seluruh anggota Tim;
 - c. Melakukan koordinasi hasil evaluasi pelaksanaan program Kegiatan, sub kegiatan serta anggaran Tahun 2025 lingkup Seksi Pemerintahan Umum dengan seluruh anggota Tim;
 - d. Menyusun dan merumuskan permasalahan serta isu strategis Tahun 2025 lingkup Seksi Pemerintahan Umum dengan seluruh anggota Tim;
 - e. Melaporkan hasil kegiatan lingkup Seksi Pemerintahan Umum kepada Sekretariat.
2. Anggota mempunyai tugas
 - a. Merumuskan usulan program, kegiatan, sub kegiatan serta kerangka pendanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2027 dan penyusunan perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2026 lingkup Seksi Pemerintahan Umum;
 - b. Merumuskan usulan program, Kegiatan, sub kegiatan serta kerangka pendanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2027 dan penyusunan perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2026 lingkup Seksi Pemerintahan Umum;
 - c. Menyusun dan merumuskan permasalahan serta isu strategis Perangkat Daerah Tahun 2025 lingkup Seksi Pemerintahan Umum;
 - d. Melaporkan hasilnya kepada Ketua Kelompok Kerja (Pokja).

F. Kelompok Kerja II Seksi Pemerintahan Desa

1. Ketua mempunyai tugas

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode : Y2ZMZDU2

- a. Mengkoordinasikan usulan program, kegiatan, sub kegiatan serta kerangka pendanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2027 dan penyusunan perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2026 lingkup Seksi Pemerintahan Desa dengan seluruh anggota Tim;
- b. Mengkoordinasikan usulan program, kegiatan, sub kegiatan serta kerangka pendanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2027 dan penyusunan perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2026 lingkup Seksi Pemerintahan Desa dengan seluruh anggota Tim;
- c. Melakukan koordinasi hasil evaluasi pelaksanaan program Kegiatan, sub kegiatan serta anggaran Tahun 2025 lingkup Seksi Pemerintahan Desa dengan seluruh anggota Tim;
- d. Menyusun dan merumuskan permasalahan serta isu strategis Tahun 2025 lingkup Seksi Pemerintahan Desa dengan seluruh anggota Tim;
- e. Melaporkan hasil kegiatan lingkup Seksi Pemerintahan Desa kepada Sekretariat.

2. Anggota mempunyai tugas:

- a. Merumuskan usulan program, kegiatan, sub kegiatan serta kerangka pendanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2027 dan penyusunan perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2026 lingkup Seksi Pemerintahan Desa;
- b. Merumuskan usulan program, Kegiatan, sub kegiatan serta kerangka pendanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2027 dan penyusunan perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2026 lingkup Seksi Pemerintahan Desa;
- c. Menyusun dan merumuskan permasalahan serta isu strategis Tahun 2025 lingkup Seksi Pemerintahan Desa;
- d. Melaporkan hasilnya kepada Ketua Kelompok Kerja (Pokja).

G.Kelompok Kerja III Seksi Pelayanan Publik

1. Ketua mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinasikan usulan program, kegiatan, sub kegiatan serta kerangka pendanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2027 dan penyusunan perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2026 lingkup Seksi Pelayanan Publik dengan seluruh anggota Tim;
- b. Mengkoordinasikan usulan program, kegiatan, sub kegiatan serta kerangka pendanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2027 dan penyusunan perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2026 lingkup Seksi Pelayanan Publik dengan seluruh anggota Tim;
- c. Melakukan koordinasi hasil evaluasi pelaksanaan program Kegiatan, sub kegiatan serta anggaran Tahun 2025 lingkup Seksi Pelayanan Publik dengan seluruh anggota Tim;

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode : Y2ZMZDU2

- d. Menyusun dan merumuskan permasalahan serta isu strategis Tahun 2025 lingkup Seksi Pelayanan Publik dengan seluruh anggota Tim;
- e. Melaporkan hasil kegiatan lingkup Seksi Pelayanan Publik kepada Sekretariat.

2. Anggota mempunyai tugas:

- a. Merumuskan usulan program, kegiatan, sub kegiatan serta kerangka pendanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2027 dan penyusunan perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2026 lingkup Seksi Pelayanan Publik;
- b. Merumuskan usulan program, Kegiatan, sub kegiatan serta kerangka pendanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2027 dan penyusunan perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2026 lingkup Seksi Pelayanan Publik;
- c. Menyusun dan merumuskan permasalahan serta isu strategis Tahun 2025 lingkup Seksi Pelayanan Publik;
- d. Melaporkan hasilnya kepada Ketua Kelompok Kerja (Pokja).

H. Kelompok Kerja IV Seksi Pemberdayaan Masyarakat

1. Ketua mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinasikan usulan program, kegiatan, sub kegiatan serta kerangka pendanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2027 dan penyusunan perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2026 lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan seluruh anggota Tim;
- b. Mengkoordinasikan usulan program, kegiatan, sub kegiatan serta kerangka pendanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2027 dan penyusunan perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2026 lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan seluruh anggota Tim;
- c. Melakukan koordinasi hasil evaluasi pelaksanaan program Kegiatan, sub kegiatan serta anggaran Tahun 2025 lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan seluruh anggota Tim;
- d. Menyusun dan merumuskan permasalahan serta isu strategis Tahun 2025 lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan seluruh anggota Tim;
- e. Melaporkan hasil kegiatan lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat kepada Sekretariat.

2. Anggota mempunyai tugas:

- a. Merumuskan usulan program, kegiatan, sub kegiatan serta kerangka pendanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2027 dan penyusunan perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2026 lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. Merumuskan usulan program, Kegiatan, sub kegiatan serta kerangka pendanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2027 dan penyusunan

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode : Y2ZMZDU2

- perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2026 lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Menyusun dan merumuskan permasalahan serta isu strategis Tahun 2025 lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Melaporkan hasilnya kepada Ketua Kelompok Kerja (Pokja).

I. Kelompok Kerja V Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

1. Ketua mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinasikan usulan program, kegiatan, sub kegiatan serta kerangka pendanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2027 dan penyusunan perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2026 lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dengan seluruh anggota Tim;
- b. Mengkoordinasikan usulan program, kegiatan, sub kegiatan serta kerangka pendanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2027 dan penyusunan perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2026 lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dengan seluruh anggota Tim;
- c. Melakukan koordinasi hasil evaluasi pelaksanaan program Kegiatan, sub kegiatan serta anggaran Tahun 2025 lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dengan seluruh anggota Tim;
- d. Menyusun dan merumuskan permasalahan serta isu strategis Tahun 2025 lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dengan seluruh anggota Tim;
- e. Melaporkan hasil kegiatan lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum kepada Sekretariat.

2. Anggota mempunyai tugas:

- a. Merumuskan usulan program, kegiatan, sub kegiatan serta kerangka pendanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2027 dan penyusunan perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2026 lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- b. Merumuskan usulan program, Kegiatan, sub kegiatan serta kerangka pendanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2027 dan penyusunan perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2026 lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- c. Menyusun dan merumuskan permasalahan serta isu strategis Tahun 2025 lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- d. Melaporkan hasilnya kepada Ketua Kelompok Kerja (Pokja).

BUPATI SUMEDANG

DONY AHMAD MUNIR

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode : Y2ZMZDU2