



Bupati Sumedang

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 7 TAHUN 2010

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMEDANG NOMOR 2 TAHUN 2009
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 84 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang, telah ditetapkan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang;
- b. bahwa sehubungan ada perubahan organisasi perangkat daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2010, maka uraian tugas jabatan struktural pada Sekretariat Daerah perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 5);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 3);
10. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUMEDANG TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMEDANG NOMOR 2 TAHUN 2009 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Sumedang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 2), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Bab III Bagian Kedua Pasal 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Asisten Pemerintahan.
- (2) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan kegiatan bidang pemerintahan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Asisten Pemerintahan adalah sebagai berikut:
 - a. mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi dan kerjasama Pemerintah Daerah dengan DPRD, pemerintah pusat, pemerintah provinsi, daerah otonom, dan organisasi non pemerintah;
 - b. mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi antar satuan kerja perangkat daerah;
 - c. mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi di bidang administrasi kependudukan dan pertanahan.
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati, dan produk-produk hukum daerah lainnya;
 - e. mengawasi kegiatan pelayanan bidang hukum pemerintahan daerah;
 - f. mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan pengembangan jaringan dokumentasi hukum;
 - g. mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang hubungan masyarakat; dan
 - h. 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), Asisten Pemerintahan dibantu oleh:
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum; dan
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat.
2. Ketentuan Bab III Bagian Kedua Paragraf Kesatu Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi Kependudukan dan Pertanahan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Administrasi Kependudukan dan Pertanahan.
 - (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Kependudukan dan Pertanahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan kegiatan bidang Administrasi Kependudukan dan Pertanahan.
 - (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Kependudukan dan Pertanahan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pertanahan;
 - b. melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pertanahan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan administrasi kependudukan, dan pertanahan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
3. Ketentuan Bab III Bagian Kedua Paragraf Ketiga Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15 dan Pasal 16 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf Ketiga

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang hubungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. mengendalikan perumusan bahan kebijakan umum dan petunjuk teknis pengelolaan pemberitaan, penerbitan, dan dokumentasi;

- b. mengendalikan koordinasi penyelenggaraan pemberitaan, dokumentasi, dan penerbitan kegiatan pemerintahan;
 - c. mengendalikan publikasi dan sosialisasi kegiatan pemerintahan;
 - d. mengendalikan pengembangan pelayanan informasi pemerintahan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Pemberitaan;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi; dan
 - c. Sub Bagian Penerbitan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Pemberitaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan bidang pemberitaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Pemberitaan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pemberitaan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan pemberitaan internal Pemerintah Daerah dan masyarakat;
 - c. melaksanakan penyebarluasan informasi internal Pemerintah Daerah dan masyarakat;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan radio siaran Pemerintah Daerah;
 - e. merumuskan bahan pemeliharaan akurasi informasi pemberitaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Dokumentasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan bidang dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan perumusan kebijakan umum bidang dokumentasi;

- b. menyelenggarakan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan dokumentasi dengan satuan kerja perangkat daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Penerbitan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Penerbitan.
 - (2) Kepala Sub Bagian Penerbitan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan bidang penerbitan.
 - (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Penerbitan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan umum bidang penerbitan dan publikasi;
 - b. menyelenggarakan penerbitan dan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan penerbitan dan publikasi dengan satuan kerja perangkat daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan tata naskah sambutan Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
4. Ketentuan Bab III Bagian Ketiga Paragraf Kedua Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24 dan Pasal 25 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf Kedua

Bagian Sosial

Pasal 22

- (1) Bagian Sosial dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Sosial.
- (2) Kepala Bagian Sosial mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pembangunan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. mengendalikan bahan kebijakan koordinasi pelayanan bidang kesejahteraan sosial, tenaga kerja, transmigrasi, agama, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, pemuda, olahraga, dan pemberdayaan perempuan;

- b. mengendalikan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang kesejahteraan sosial, tenaga kerja, transmigrasi, agama, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, pemuda, olahraga, dan pemberdayaan perempuan;
 - c. mengendalikan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang kesejahteraan sosial, tenaga kerja, transmigrasi, agama, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, pemuda, olahraga, dan pemberdayaan perempuan;
 - d. mengendalikan kegiatan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak negatif pembangunan bidang kesejahteraan sosial, tenaga kerja, transmigrasi, agama, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, pemuda, olahraga, dan pemberdayaan perempuan;
 - e. mengendalikan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang kesejahteraan sosial, tenaga kerja, transmigrasi, agama, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, pemuda, olahraga, dan pemberdayaan perempuan; dan
 - f. 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), Kepala Bagian Sosial dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. Sub Bagian Agama, Pendidikan, Kesehatan dan Kebudayaan; dan
 - c. Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Pemberdayaan Perempuan.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sosial dalam melaksanakan kegiatan bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan koordinasi pelayanan bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi;
 - c. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak negatif pembangunan bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi;

- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Agama, Pendidikan, Kesehatan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan, Kesehatan dan Kebudayaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan, Kesehatan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sosial dalam melaksanakan kegiatan bidang agama, pendidikan, kesehatan, dan kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan, Kesehatan dan Kebudayaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan koordinasi pelayanan bidang agama, pendidikan, kesehatan, dan kebudayaan;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang agama, pendidikan, kesehatan, dan kebudayaan;
 - c. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang agama, pendidikan, kesehatan, dan kebudayaan;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak negatif pembangunan bidang agama, pendidikan, kesehatan, dan kebudayaan;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang agama, pendidikan, kesehatan, dan kebudayaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sosial dalam melaksanakan kegiatan bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan, dan keluarga berencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Pemberdayaan Perempuan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan koordinasi pelayanan bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan, dan keluarga berencana;
 - b. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan, dan keluarga berencana;
 - c. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan, dan keluarga berencana;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak negatif pembangunan bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan, dan keluarga berencana;
 - e. melaksanakan fasilitas dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan, dan keluarga berencana; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
5. Ketentuan Bab III Bagian Keempat Pasal 30 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat

Asisten Administrasi

Pasal 30

- (1) Asisten Administrasi dipimpin oleh asisten dengan titelatur Asisten Administrasi.
- (2) Asisten Administrasi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan kegiatan bidang umum, tata usaha, dan organisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Asisten Administrasi adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan kegiatan berkaitan dengan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, arsip dan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
 - b. mengoordinasikan kegiatan keprotokolan Bupati, Wakil Bupati, dan Pemerintah Daerah;
 - c. mengoordinasikan kegiatan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur Pemerintah Daerah;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan keuangan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan barang Sekretariat Daerah; dan
 - f. 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), Asisten Administrasi dibantu oleh:

- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Bagian Organisasi
6. Ketentuan Bab III Bagian Keempat Paragraf Kesatu Pasal 31, Pasal 32, Pasal 33 dan Pasal 34 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf Kesatu

Bagian Umum

Pasal 31

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang rumah tangga, protokol, sandi, dan telekomunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:
 - a. mengendalikan pelayanan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;
 - b. mengendalikan pengelolaan sarana dan prasarana perlengkapan kerja Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;
 - c. mengendalikan kegiatan keprotokolan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
 - d. mengendalikan penerimaan tamu dan kunjungan dinas Bupati, Wakil Bupati, dan Pemerintah Daerah;
 - e. merumuskan dan mengendalikan kebijakan teknis penyelenggaraan sandi dan telekomunikasi;
 - f. mengendalikan koordinasi kegiatan sandi dan telekomunikasi Pemerintah Daerah; dan
 - g. 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), Kepala Bagian Umum dibantu oleh:
 - a. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. Sub Bagian Protokol; dan
 - c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan kegiatan bidang rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan inventarisasi kebutuhan rumah tangga pimpinan;
 - b. melaksanakan penyediaan kebutuhan kerumahtanggaan pimpinan;
 - c. melaksanakan pelayanan konsumsi tamu dinas;
 - d. melaksanakan analisa kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan kerja Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan pengadaan dan distribusi sarana dan prasarana perlengkapan kerja Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana perlengkapan kerja Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap tenaga pengemudi, tenaga harian lepas, pramu kantor, tenaga jasa komunikasi dan tenaga rumah tangga lain untuk Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Protokol.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan kegiatan bidang protokol.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Protokol adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kegiatan keprotokolan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
 - c. mengatur kegiatan penerimaan tamu dan kunjungan dinas Bupati, Wakil Bupati, dan Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi kegiatan ajudan dan sekretaris pribadi Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
 - (2) Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan kegiatan bidang sandi dan telekomunikasi.
 - (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan petunjuk teknis penyelenggaraan sandi dan telekomunikasi;
 - b. menyelenggarakan pembinaan peralatan sandi dan telekomunikasi;
 - c. menyelenggarakan sistem sandi Pemerintah Daerah;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pembinaan kelembagaan persandian Pemerintah Daerah;
 - e. menyelenggarakan koordinasi pembinaan sumber daya manusia persandian;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pengadaan dan pemeliharaan peralatan sandi dan telekomunikasi Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan penyaluran informasi pemerintahan melalui sarana sandi dan telekomunikasi;
 - h. melaksanakan koordinasi kegiatan sandi dan telekomunikasi dengan satuan kerja perangkat daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
7. Ketentuan Bab III Bagian Keempat di antara Paragraf Kesatu dan Paragraf Kedua disisipkan 1 (satu) Paragraf, yakni Paragraf 1A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1A

Bagian Tata Usaha

Pasal 34A

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang tata usaha, keuangan, dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. mengendalikan kegiatan pelayanan dan pengelolaan ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;

- b. mengendalikan pelayanan administrasi perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;
 - c. mengendalikan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - d. mengendalikan pelayanan keuangan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;
 - e. mengendalikan penyusunan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah;
 - f. merumuskan dan mengendalikan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Sekretariat Daerah;
 - g. mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah dan arsip; dan
 - h. 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), Kepala Bagian Tata Usaha dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Kepegawaian dan Arsip.

Pasal 34B

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan adalah sebagai berikut:
- a. memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;
 - b. memberikan pelayanan administrasi perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah; dan
 - c. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 34C

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan kegiatan bidang keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan Sekretariat Daerah yang mengacu kepada kebijakan umum keuangan daerah;
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan penatausahaan keuangan Bupati dan Wakil Bupati;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 34D

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Arsip dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Arsip.
 - (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Arsip mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan kegiatan bidang kepegawaian dan arsip.
 - (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Arsip adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian Sekretariat Daerah yang mengacu pada kebijakan umum kepegawaian daerah;
 - b. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional para pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. memberikan pelayanan administrasi kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya pegawai Sekretariat Daerah melalui kegiatan seminar, lokakarya, dan workshop;
 - e. mengelola administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan disiplin pegawai Sekretariat Daerah;
 - g. mengelola arsip Sekretariat Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
8. Ketentuan Pasal 39, Pasal 40, Pasal 41, Pasal 42, Pasal 43, Pasal 44, Pasal 45 dan Pasal 46 dihapus.

Pasal II

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 3 Maret 2010

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DON MURDONO

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 3 Maret 2010

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ATJE ARIFIN ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN 2010 NOMOR 7