

**PERATURAN BUPATI CIANJUR****NOMOR 42 TAHUN 2010****TENTANG****PERUBAHAN PERTAMA ATAS PERATURAN BUPATI CIANJUR NOMOR
01 TAHUN 2009 TENTANG TUGAS FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH****BUPATI CIANJUR,**

- Menimbang : a. bahwa Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah telah diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 01 Tahun 2009 dan diundangkan dalam Berita Daerah tanggal 16 Januari 2009 Nomor 01;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2010, Bagian Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Bagian Kas dan Perbendaharaan, serta Bagian Pengelolaan Aset dan Administrasi Umum telah dilikuidasi dan dibentuk dua bagian baru yaitu Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta Bagian Umum, oleh karena itu Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditinjau kembali dan disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu segera merubah Peraturan Bupati Nomor 01 Tahun 2009.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 43) 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 Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara 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 189, 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 beberap kali diubah 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. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 207, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
7. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5043);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2001 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Daerah dan Penerbitan Lembaran Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 43 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2006 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2001 tentang (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 02 Seri D);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2008 Nomor 07 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2010 Nomor 10 Seri D);
20. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 01 Tahun 2009 tentang Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi Di Lingkungan Sekretariat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2009 Nomor 01);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERUBAHAN PERTAMA ATAS PERATURAN BUPATI CIANJUR NOMOR 01 TAHUN 2009 TENTANG TUGAS FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH.**

Pasal I

Peraturan Bupati Cianjur Nomor 01 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah, yang diundangkan dalam Berita Daerah Tahun 2009 Nomor 01, tanggal 16 Januari 2009, diubah :

1. BAB III, ORGANISASI, Bagian Pertama Unsur-unsur Organisasi, Pasal 5 huruf e, diubah sebagai berikut :
 - e. Asisten Bidang Keuangan dan Pendayagunaan Aparatur, membawahkan :
 - 1) Bagian Keuangan dan Perlengkapan, membawahkan :
 - a. sub bagian tata kelola keuangan daerah;
 - b. sub bagian tata kelola aset daerah;
 - c. sub bagian keuangan dan perlengkapan sekretariat daerah.
 - 2) Bagian Organisasi, membawahkan :
 - a. sub bagian kelembagaan dan sumberdaya aparatur;
 - b. sub bagian ketatalaksanaan arsip dan perpustakaan;
 - c. sub bagian akuntabilitas kinerja aparatur.
 - 3) Bagian Umum, membawahkan :
 - a. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. sub bagian rumah tangga;
 - c. sub bagian sandi dan telekomunikasi
2. BAB V, TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN SETDA, Bagian Keempat, diubah sebagai berikut :

Bagian Keempat

Asisten Bidang Keuangan dan Pendayagunaan Aparatur

Pasal 66

Asisten Bidang Keuangan dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam merumuskan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penyusunan rencana anggaran dan pendapatan daerah, kas dan perbendaharaan, organisasi, pengelolaan aset dan administrasi umum.

Pasal 67

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 66, asisten bidang keuangan dan pendayagunaan aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi perumusan dan penetapan program dan kegiatan asisten bidang keuangan dan pendayagunaan aparatur sesuai dengan program kegiatan Setda;
 - b. penyelenggaraan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang penyusunan rencana anggaran dan pendapatan daerah, kas dan perbendaharaan, organisasi, pengelolaan aset dan administrasi umum;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang penyusunan rencana anggaran dan pendapatan daerah, kas dan perbendaharaan, organisasi, pengelolaan aset dan administrasi umum;
 - d. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), asisten bidang keuangan dan pendayagunaan aparatur, membawahkan :
 - a. bagian keuangan dan perlengkapan;
 - b. bagian organisasi;
 - c. bagian umum.

Paragraf 1

Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 68

Bagian Keuangan dan Perlengkapan, mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum dan pengendalian di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta melaksanakan pengelolaan keuangan dan perlengkapan Setda sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 69

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 68, bagian keuangan dan perlengkapan, melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan bagian keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang pengendalian pengelolaan keuangan daerah;

- d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan anggaran pendapatan belanja daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi realisasi pendapatan dan pembiayaan belanja daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - g. penyiapan bahan pembinaan aparatur pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan Setda sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh asisten bidang keuangan dan pendayagunaan aparatur;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bagian keuangan dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), bagian keuangan dan perlengkapan, membawahkan :
- a. sub bagian tata kelola keuangan daerah;
 - b. sub bagian tata kelola aset daerah;
 - c. sub bagian keuangan dan perlengkapan Setda.

Pasal 70

Sub Bagian Tata Kelola Keuangan Daerah, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bagian tata kelola keuangan daerah;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melakukan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang pengendalian pengelolaan keuangan daerah;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan anggaran pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan penyiapan bahan pemerosesan administrasi penyampaian rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan penyiapan bahan pengendalian perencanaan dan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melakukan pelayanan administratif di bidang pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan pengelolaan keuangan Setda sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan dan perlengkapan;
- k. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian tata kelola keuangan daerah.

Pasal 71

Sub Bagian Tata Kelola Aset Daerah, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bagian tata kelola aset daerah;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang pengendalian pengelolaan aset daerah;
- d. melakukan penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang/perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan penyiapan bahan pengkoordinasian pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan pengawasan administrasi pendistribusian aset/barang/perlengkapan daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan pengawasan administratif pelaksanaan penilaian aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan pelayanan administratif di bidang pengelolaan aset/barang/perlengkapan daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan dan perlengkapan;
- j. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian tata kelola aset daerah.

Pasal 72

Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Daerah, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bagian keuangan dan perlengkapan;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana anggaran Setda sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melakukan pengelolaan keuangan Setda sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melakukan koordinasi pelaksanaan penilaian aset Setda sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan penilaian aset Setda sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan pelayanan administratif di bidang pengelolaan keuangan Setda sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan pemerosesan administrasi pengusulan pencairan anggaran Setda sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan penerimaan dan pengeluaran anggaran Setda sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan dan perlengkapan;
- j. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan dan perlengkapan.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 73

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan bahan kebijakan umum dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi di bidang kelembagaan dan sumberdaya aparatur, ketatalaksanaan arsip dan perpustakaan, akuntabilitas kinerja aparatur.

Pasal 74

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 73, bagian organisasi melaksanakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan dan penetapan program dan kegiatan bagian organisasi;
 - b. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan umum di bidang kelembagaan dan sumber daya aparatur, ketatalaksanaan arsip dan perpustakaan, akuntabilitas kinerja aparatur;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang kelembagaan dan sumberdaya aparatur, ketatalaksanaan arsip dan perpustakaan, akuntabilitas kinerja aparatur;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang kelembagaan dan sumber daya aparatur, ketatalaksanaan arsip dan perpustakaan, akuntabilitas kinerja aparatur;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan sumberdaya aparatur, ketatalaksanaan arsip dan perpustakaan, akuntabilitas kinerja aparatur;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh asisten bidang keuangan dan pemberdayaan aparatur sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), bagian organisasi membawahkan :
 - a. sub bagian kelembagaan dan sumberdaya aparatur;
 - b. sub bagian ketatalaksanaan arsip dan perpustakaan;
 - c. sub bagian akuntabilitas kinerja aparatur.

Pasal 75

Sub Bagian Kelembagaan dan Sumber Daya Aparatur, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bagian kelembagaan dan sumberdaya aparatur;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan rencana program dan kegiatan bagian organisasi di bidang kelembagaan dan sumberdaya aparatur;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang kelembagaan dan sumber daya aparatur;
- d. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang kelembagaan dan sumber daya aparatur;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas sub kelembagaan dan sumberdaya aparatur;
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian organisasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian kelembagaan dan sumberdaya aparatur sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 76

Sub Bagian Ketatalaksanaan Arsip dan Perpustakaan, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bagian ketatalaksanaan arsip dan perpustakaan;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan rencana program dan kegiatan bagian organisasi di bidang ketatalaksanaan arsip dan perpustakaan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang ketatalaksanaan arsip dan perpustakaan;
- d. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang ketatalaksanaan arsip dan perpustakaan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas sub bagian ketatalaksanaan arsip dan perpustakaan;
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian organisasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian ketatalaksanaan arsip dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 77

Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bagian akuntabilitas kinerja aparatur;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan rencana program dan kegiatan bagian organisasi di bidang akuntabilitas kinerja aparatur;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang akuntabilitas kinerja aparatur;
- d. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang akuntabilitas kinerja aparatur;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas sub bagian akuntabilitas kinerja aparatur;
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian organisasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian akuntabilitas kinerja aparatur sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bagian Umum
Pasal 78

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan pengadaan sarana dan prasarana kerja Setda, pengelolaan administrasi kepegawaian, pemeliharaan taman, gedung kantor, kebersihan, ketentraman dan ketertiban kantor, penerimaan, penggandaan, pendistribusian surat, penyimpanan, pemeliharaan arsip dan rumahtangga serta pengelolaan sandi dan telekomunikasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 79

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 78, bagian umum melaksanakan fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan bagian umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. penyusunan rencana pembangunan dan pemeliharaan taman, gedung kantor, kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungan Setda, dan rumah jabatan pimpinan daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana dan pengadaan sarana dan prasarana kerja Setda dan pimpinan daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan pencatatan, penerimaan, penggandaan, pendistribusian surat sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan taman, gedung, kebersihan, ketentraman dan ketertiban lingkungan Setda dan pimpinan daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian Setda sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan asisten bidang keuangan dan pendayagunaan aparatur;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan bagian umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), bagian umum membawahkan :
- a. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. sub bagian rumah tangga;
 - c. sub bagian sandi dan telekomunikasi

Pasal 80

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan program dan kegiatan bagian umum di bidang tugas sub bagian umum dan kepegawaian;

- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis pemeliharaan kebersihan dan ketertiban lingkungan Setda, sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan dan ketertiban lingkungan Setda;
- e. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana keriasan;
- f. melakukan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan surat dan kearsipan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan pengelolaan kebersihan dan ketertiban lingkungan Setda;
- h. melakukan pengelolaan penerimaan, penggandaan, pendistribusian dan pengiriman surat/naskah dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan pengelolaan arsip Setda sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melakukan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian Setda sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 81

Sub Bagian Rumah Tangga, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bagian rumah tangga;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan program dan kegiatan bagian umum dibidang tugas sub bagian rumah tangga;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja Setda dan pimpinan daerah;
- d. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kerja Setda, pimpinan daerah dan staf ahli sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja Setda, staf ahli dan pimpinan daerah;
- f. melakukan penyiapan bahan dan akomodasi penerimaan tamu Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan pelayanan administrasi kepada pimpinan daerah dan staf ahli sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan pemrosesan administrasi perjalanan dinas pimpinan daerah dan staf ahli sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan pemeliharaan bangunan gedung Setda, rumah jabatan pimpinan daerah dan rumah dinas, sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. melakukan melakukan tugas lain yang diberikan kepala bagian umum;
- k. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian rumah tangga sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 82

Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bagian sandi dan telekomunikasi;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang sandi dan telekomunikasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sandi dan telekomunikasi;
 - d. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja dibidang sandi dan telekomunikasi;
 - e. melakukan penerimaan, pendistribusian informasi/berita sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian umum;
 - g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian sandi dan telekomunikasi.
3. BAB V, TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN SETDA, Bagian Keenam, diubah sebagai berikut :

Bagian Keenam

Staf Ahli

Pasal 83

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan bidang hukum dan politik, bidang pemerintahan, bidang pembangunan, bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia, bidang ekonomi dan keuangan.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. staf ahli bidang hukum dan politik;
 - b. staf ahli bidang pemerintahan;
 - c. staf ahli bidang pembangunan;
 - d. staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - e. staf ahli bidang ekonomi dan keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), staf ahli mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan bahan telaahan bidang hukum dan politik, bidang pemerintahan, bidang pembangunan, bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia, bidang ekonomi dan keuangan;
 - b. penyelenggaraan dan pemberian telaahan bidang hukum dan politik, bidang pemerintahan, bidang pembangunan, bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia, bidang ekonomi dan keuangan;
 - c. penyelenggaraan tugas lain dari Bupati sesuai dengan bidang tugas, di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.

Pasal 84

Staf ahli bidang hukum dan politik sebagaimana dimaksud Pasal 83 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai hukum dan politik serta melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang terkait dengan bidang tugas staf ahli bidang hukum dan politik.

Pasal 85

Staf ahli bidang pemerintahan sebagaimana dimaksud Pasal 83 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan serta melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang terkait dengan bidang tugas staf ahli bidang pemerintahan.

Pasal 86

Staf ahli bidang pembangunan sebagaimana dimaksud Pasal 83 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pembangunan serta melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang terkait dengan bidang tugas staf ahli bidang pembangunan.

Pasal 87

Staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud Pasal 83 ayat (2) huruf d, mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia serta melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang terkait dengan bidang tugas staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Pasal 88

Staf ahli bidang ekonomi dan keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 83 ayat (2) huruf e, mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi dan keuangan serta melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang terkait dengan bidang tugas staf ahli bidang ekonomi dan keuangan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 89

Pada Setda dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 90

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 91

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional akan diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. BAB VI dan seterusnya. diubah sebagai berikut :

BAB VI
TATAKERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 92

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Setda maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Setda wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Setda bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Setda wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi Setda serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan/atau arahan kepada bawahan.
- (6) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati.
- (7) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud ayat (6), tembusan laporannya dapat disampaikan kepada organisasi perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 93

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan melaksanakan tugas, Bupati dapat menunjuk salah satu asisten bidang untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkannya.
- (2) Apabila seorang pimpinan satuan organisasi di lingkungan Setda berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 94

Pembiayaan Setda berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 95

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Setda, dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Daerah bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 96

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum cukup diatur sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan ditetapkan kemudian dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 18 Oktober 2010
BUPATI CIANJUR,

Cap/ttd.-

TJETJEP MUCHTAR SOLEH

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 18 Oktober 2010

