

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 83 TAHUN 2001 SERI D.80

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 8 TAHUN 2001

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI
KABUPATEN SUMEDANG

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

2001

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 83

TAHUN 2001

SERI D.80

=====

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 8 TAHUN 2001

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI
KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tindak lanjut Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 49 Tahun 2000 tentang Pembentukan, Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang dapat berdayaguna dan berhasilguna, perlu disusun Organisasi dan Tata Kerja Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Sumedang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a di atas, perlu menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten

Sumedang mengenai Organisasi dan Tata Kerja Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Sumedang;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950);
 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2000 tentang Penggunaan Spektrum Frekwensi Radio dan Orbit Satelit;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 1 Seri D.1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 48 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 65 Seri D.42);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 49 Tahun 2000 tentang Pembentukan, Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 6 Seri D.5);

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI KABUPATEN SUMEDANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumedang;
4. Bupati adalah Bupati Sumedang;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang;
7. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang;
8. Perangkat Daerah adalah Lembaga Pemerintah Kabupaten Sumedang, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas, Lembaga Teknis, Kecamatan, dan Kelurahan;
9. Dinas adalah Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Sumedang;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Sumedang;
11. Cabang Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas Informasi dan komunikasi Kabupaten Sumedang yang berada disuatu wilayah Kecamatan atau beberapa wilayah kecamatan;
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan tugas operasional tertentu dinas di lapangan;
13. 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 mendukung kelancaran tugas pemerintahan.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dibidang Informasi dan Komunikasi serta pembinaan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijaksanaan teknis dibidang informasi dan komunikasi Kabupaten Sumedang;
 - b. perumusan teknis operasional dibidang informasi dan komunikasi Kabupaten Sumedang;
 - c. pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum dibidang informasi dan komunikasi;
 - d. pengelolaan urusan ketatausahaan;
 - e. pelaksanaan pembinaan di lingkungan Dinas termasuk pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas.
- (3) Didalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh :
 - a. Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Dinas Pelayanan Informasi;
 - c. Sub Dinas Kehumasan;
 - d. Cabang Dinas;
 - e. UPTD;
 - f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja dinas, pengumpulan dan penyusunan data statistik;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian dilingkungan dinas;
 - c. Pengelolaan urusan keuangan dan pembendaharaan dilingkungan dinas;
 - d. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi, surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, kerumahtanggaan dinas, humas dan protokol;
 - e. Penyusunan dan pembuatan laporan kerja dinas;
 - f. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha.
- (3) Didalam melaksanakan tugasnya, Bagian Tata Usaha dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Umum;
 - c. Sub Bagian Keuangan;
 - d. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan diklat pegawai dilingkungan Dinas;
- b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan diklat pegawai dilingkungan Dinas;
- c. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengelola urusan administrasi yang meliputi surat menyurat, penggandaan, pengagendaan, ekspedisi perjalanan Dinas, perlengkapan, kearsipan, kehumasan, protokol dan kepustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi yang meliputi surat menyurat , penggandaan, pengagendaan ekspedisi, perlengkapan, kearsipan, protokol, kepustakaan dan kerumahtanggaan;
 - b. Pengelolaan surat menyurat, pengangendaan, ekspedisi, penggandaan serta kearsipan;
 - c. Pengelolaan urusan rumah tangga Dinas, perlengkapan, perjalanan Dinas, pemilikan peralatan, keamanan dan kebersihan kantor;
 - d. Pengelolaan urusan keprotokolan, kehumasan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
 - e. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengelola administrasi keuangan dan pembendaharaan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Keuangan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pembiayaan dinas;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas dan pembendaharaan;

- c. Penyusunan bahan pembinaan bendaharawan dilingkungan dinas;
- d. Penyusunan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- e. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun rencana dan program kerja Dinas, mengumpulkan, mengelola, menyusun dan membuat laporan dinas, penyusunan bahan pembinaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Program dan Pelaporan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program yang berkaitan dengan program kegiatan informasi dan komunikasi;
 - b. Pengolahan data yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi;
 - c. Penyusunan dan pengkajian data statistik yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi;
 - d. Penyusunan dan pembuatan laporan kegiatan Dinas;
 - e. Penyusunan bahan pembinaan dilingkungan Dinas;
 - f. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan.

Bagian Ketiga

Sub Dinas Pelayanan Informasi

Pasal 8

- (1) Sub Dinas Pelayanan Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan dibidang informasi dan komunikasi yang meliputi pelayanan kelembagaan informasi, komunikasi sosial dan informatika.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Sub Dinas Pelayanan Informasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja dalam pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan informasi.
 - b. penyiapan bahan pembinaan terhadap pelayanan kelembagaan informasi, komunikasi sosial dan informatika.
 - c. Penyiapan bahan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi
 - d. Penyusunan bahan dalam pelaksanaan pelayanan perijinan di bidang pelayanan informasi;
 - e. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Pelayanan Informasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Sub Dinas Pelayanan Informasi dibantu oleh :
- a. Seksi Pelayanan Kelembagaan informasi;
 - b. Seksi Komunikasi Sosial;
 - c. Seksi Informatika.

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Kelembagaan informasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pelayanan informasi pemberdayaan lembaga informasi masyarakat, regulasi, pengawasan dan pengendalian perfilman dan rekaman video.
- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Seksi Pelayanan Kelembagaan Informasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan pemberdayaan lembaga informasi masyarakat.
 - b. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan regulasi, pengawasan, pendistribusian, peredaran, pemutaran dan pengendalian perfilman serta rekaman video;
 - c. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kelembagaan Informasi.

Pasal 10

- (1) Seksi Komunikasi Sosial mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pelayanan sosialisasi kebijakan pemerintah kepada masyarakat, menyelenggarakan komunikasi dialogis dan pendidikan politik masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Komunikasi Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan sosialisasi kebijakan pemerintah kepada masyarakat.
 - b. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan komunikasi dialogis dan pendidikan politik masyarakat;
 - c. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Komunikasi Sosial.

Pasal 11

- (1) Seksi Informatika mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka mengkaji dan menyajikan pelayanan pendokumentasian informasi melalui media centre, serta pelayanan data informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Informatika mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program di bidang informatika;
 - b. penyiapan bahan dalam rangka pengkajian, penyajian pelayanan dan pendokumentasian informasi melalui media centre.
 - c. penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan data informasi;
 - d. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Informatika.

Bagian Keempat

Sub Dinas Kehumasan

Pasal 12

- (1) Sub Dinas Kehumasan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di Bidang Kehumasan yang meliputi mengkoordinasi kehumasan, penyaringan informasi dan pemberitaan, serta pelaksanaan publikasi dan promosi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Sub Dinas Kehumasan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja dalam bidang kehumasan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis kehumasan;
 - c. penyusunan bahan dalam pelaksanaan pengkoordinasian kehumasan;
 - d. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengkoordinasian informasi dan pemberitaan;
 - e. penyusunan bahan dalam pelaksanaan memfasilitasi/ kemitraan penerbitan media cetak, kemitraan pengisian media cetak dan media lainnya;
 - f. Penyiapan bahan dalam pelaksanaan publikasi dan promosi;
 - g. Penyusunan bahan dalam pelaksanaan pelayanan perijinan dibidang kehumasan;
 - h. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Kehumasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Sub Dinas Kehumasan dibantu oleh:
 - a. Seksi Koordinasi Kehumasan;
 - b. Seksi Penjaringan Informasi dan Pemberitaan;
 - c. Seksi Publikasi dan Promosi.

Pasal 13

- (1) Seksi Koordinasi Kehumasan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan usaha koordinasi kehumasan, melayani informasi di bidang kehumasan, mengkaji dan pengelolaan pendapat publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Seksi Koordinasi kehumasan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang koordinasi kehumasan;

- b. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan usaha koordinasi kehumasan sebagai perwujudan Sub Sistem Kehumasan.
- c. penyusunan petunjuk teknis dalam pelaksanaan informasi dibidang kehumasan.
- d. penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pengkajian dan pengelolaan pendapat publik;
- e. penyiapan bahan bimbingan teknis koordinasi kehumasan;
- f. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Koordinasi Kehumasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Penjaringan Informasi dan Pemberitaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan penjaringan informasi dan pemberitaan, memfasilitasi pengelolaan dan koordinasi pelayanan media elektronik dan media cetak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini Seksi Penjaringan Informasi dan Pemberitaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang penjaringan informasi;
 - b. penyiapan bahan untuk menyusun rancangan petunjuk teknis pelaksanaan penjaringan informasi dan pemberitaan sebagai perwujudan Sub Sistem Kehumasan.
 - c. penyiapan bahan dalam rangka memfasilitasi pengelolaan dan koordinasi pelayanan media elektronik;
 - d. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penjaringan Informasi dan Pemberitaan.

Pasal 15

- (1) Seksi Publikasi dan Promosi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan publikasi dan promosi sebagai perwujudan Sub Sistem Kehumasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Seksi Publikasi dan Promosi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang publikasi dan promosi;
- b. penyiapan bahan untuk menyusun rancangan petunjuk teknis dalam pelaksanaan usaha publikasi dan promosi sebagai perwujudan Sub Sistem Kehumasan;
- c. penyiapan bahan untuk memfasilitasi usaha pelayanan publikasi dan promosi;
- d. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Publikasi dan Promosi.

Bagian Kelima

Cabang Dinas

Pasal 16

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Daerah tersendiri.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 17

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTD akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Daerah tersendiri.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 peraturan daerah ini, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dipimpin oleh seorang fungsional senior selaku Ketua Kelompok, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi atas kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama yang lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas serta kegiatan operasionalnya dilaksanakan oleh Kepala Sub Dinas menurut pembidangan tugas masing-masing.

- (3) Kepala Dinas, baik secara teknis operasional maupun teknis administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, baik secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (4) Ketentuan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 22

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas pekerjaannya.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan pula, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Dinas dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatannya serta sesuai dengan keahliannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati dibidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lain di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan peraturan tersendiri.

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Keputusan Bupati Nomor 23 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Sumedang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 26

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang.

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 24 Oktober 2001

BUPATI SUMEDANG,
Cap/ttd.
Drs. H. MISBACH

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2001 Nomor 83
Seri D.80 tanggal 26 Desember 2001.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
S U M E D A N G,
Cap/ttd.
Drs. R. H. DUDIN SA'DUDIN, MSi
Pembina Utama Muda

NIP. 030 110 112