



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 31 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN PEMBAGIAN WILAYAH KERJA  
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 86 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Pembagian Wilayah Kerja pada Inspektorat Kabupaten Sumedang;
- Menetapkan : 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Propinsi dan Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 2 );
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penataan Wilayah Kecamatan di Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2012 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 6);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014-2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN PEMBAGIAN WILAYAH KERJA PADA INSPEKTORAT KABUPATEN SUMEDANG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/ lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lain.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Sumedang.
6. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Sumedang.

7. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
8. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
9. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural.
10. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada tiap-tiap jabatan struktural perangkat daerah.
11. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
12. Wilayah Kerja adalah wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah dan desa.
13. Pengawasan Umum adalah pengawasan terhadap keseluruhan pelaksanaan tugas dan wewenang Pemerintah Daerah dan komponen-komponen dalam lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Pembinaan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah upaya yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah untuk mewujudkan tercapainya tujuan penyelenggaraan otonomi daerah.
15. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

### Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Inspektorat mempunyai tugas umum.
- (2) Tugas Umum jabatan struktural Inspektur/Sekretariat/Inspektur Pembantu/Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
  - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
  - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
  - d. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
  - e. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
  - f. menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
  - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
  - h. menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;

- i. menyusun sistem informasi; dan
- j. melaporkan kegiatan.

### BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Inspektorat

##### Pasal 3

- (1) Inspektorat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Inspektur.
- (2) Inspektur mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi dan tugas pembantuan di bidang pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Inspektur meliputi:
  - a. menetapkan administrasi dan mengawasi kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian Inspektorat;
  - b. menetapkan perencanaan program pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - c. menetapkan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - d. mengawasi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
  - e. mengawasi kebijakan pemeriksaan atas pemberitaan media massa dan pemberitaan atas pengaduan masyarakat;
  - f. menetapkan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) Inspektorat yang meliputi ruang lingkup, sasaran pengawasan waktu dan tenaga pengawasan;
  - g. menetapkan kebijakan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - h. menetapkan rekomendasi dan tindak lanjut pengawasan;
  - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan aparat pengawas internal pemerintah (APIP) dan fasilitasi pengawasan eksternal serta aparat penegak hukum; dan
  - j. 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), Inspektur dibantu oleh:
  - a. Sekretariat;
  - b. Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - c. Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - d. Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - e. Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
  - f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja Inspektorat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris meliputi:
  - a. merumuskan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
  - b. mengendalikan penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
  - c. mengendalikan penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
  - d. mengendalikan penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
  - e. mengendalikan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, keuangan dan rumah tangga inspektorat; 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), Sekretaris dibantu oleh:
  - a) Sub Bagian Perencanaan;
  - b) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - c) Sub Bagian Administrasi dan Umum.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Perencanaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan meliputi:
  - a. melaksanakan koordinasi penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
  - b. menyusun anggaran Inspektorat;
  - c. menyusun laporan dan statistik Inspektorat;

- d. melaksanakan penyiapan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun dan melaksanakan pendokumentasian dan pengolahan data pengawasan;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Inspektorat;
- g. menyusun rencana strategis Inspektorat.
- h. menyusun sistem informasi Inspektorat;
- i. menyusun laporan kegiatan/kinerja Inspektorat; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun dan melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - b. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan;
  - d. menyusun statistik hasil pengawasan;
  - e. menyelenggarakan kerjasama pengawasan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penataan surat-menyurat dan urusan rumah tangga Inspektorat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan;
  - b. melaksanakan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis pelaporan;

- c. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian ;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Inspektur Pembantu Wilayah IV.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan kegiatan bidang pengawasan pemerintahan bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah kerjanya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Inspektur Pembantu Wilayah IV meliputi:
  - a. merumuskan rencana dan program kerja pengawasan wilayah;
  - b. merumuskan organisasi pelaksanaan pengawasan wilayah;
  - c. merumuskan program dan petunjuk teknis pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah pada wilayah kerjanya;
  - d. merumuskan program pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan pada wilayah kerjanya;
  - e. mengendalikan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah yang meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian di wilayah kerjanya;
  - f. mengendalikan pembinaan penyelenggaraan pengawasan pada SKPD, badan usaha milik daerah, dan desa di wilayah kerjanya;
  - g. mengendalikan pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan wilayah; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.



BAB IV  
WILAYAH KERJA

Pasal 9

- (1) Setiap Inspektur Pembantu dalam melaksanakan fungsi pengawasan bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan mempunyai wilayah kerja pengawasan.
- (2) Wilayah kerja pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari SKPD dan badan usaha milik daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Pembagian wilayah pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terdiri dari:
  - a. Wilayah I, meliputi:
    1. Sekretariat DPRD;
    2. Asisten Pemerintahan;
    3. Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika;
    4. Dinas Pertanian, Peternakan dan Perikanan;
    5. Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
    6. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
    7. Satuan Polisi Pamong Praja;
    8. Rumah Sakit Umum Daerah;
    9. Akademi Keperawatan;
    10. Kecamatan Jatinangor;
    11. Kecamatan Cimanggung;
    12. Kecamatan Tanjungsari;
    13. Kecamatan Sukasari;
    14. Kecamatan Pamulihan;
    15. Kecamatan Rancakalong; dan
    16. Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Sumedang.
  - b. Wilayah II, meliputi:
    1. Asisten Pembangunan;
    2. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
    3. Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
    4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
    5. Dinas Pendapatan;
    6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
    7. Kantor Ketahanan Pangan;
    8. Kecamatan Sumedang Utara;
    9. Kecamatan Sumedang Selatan;
    10. Kecamatan Tanjungkerta;
    11. Kecamatan Tanjungmedar;
    12. Kecamatan Surian;
    13. Kecamatan Cimalaka;
    14. Kecamatan Cisarua;
    15. Kelurahan Kota Kaler;
    16. Kelurahan Situ;
    17. Kelurahan Talun;
    18. Kelurahan Pasanggrahan Baru;
    19. Kelurahan Kota Kulon;

20. Kelurahan Regol Wetan;
  21. Kelurahan Cipameungpeuk; dan
  22. Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Medal Kabupaten Sumedang.
- c. Wilayah III, meliputi:
1. Asisten Administrasi;
  2. Dinas Kesehatan;
  3. Dinas Energi, Sumber Daya Mineral dan Pertanahan;
  4. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
  5. Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;
  6. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
  7. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah;
  8. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  9. Kecamatan Paseh;
  10. Kecamatan Conggeang;
  11. Kecamatan Buahdua;
  12. Kecamatan Ujungjaya;
  13. Kecamatan Tomo; dan
  14. Kecamatan Jatigede.
- d. Wilayah IV, meliputi:
1. Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air;
  2. Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, Perumahan dan Permukiman;
  3. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
  4. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  6. Badan Lingkungan Hidup;
  7. Kecamatan Ganeas;
  8. Kecamatan Situraja;
  9. Kecamatan Cisititu;
  10. Kecamatan Darmaraja;
  11. Kecamatan Cibugel;
  12. Kecamatan Wado; dan
  13. Kecamatan Jatinunggal.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 26 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Pembagian Wilayah Kerja pada Inspektorat Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 26) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 17 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor 26 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Pembagian Wilayah Kerja pada Inspektorat Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

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 12 Januari 2015

BUPATI SUMEDANG,

ttd

ADE IRAWAN

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 12 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2015 NOMOR 31