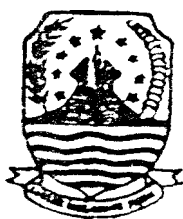


LEMBARAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II CIREBON



NOMOR 3 TAHUN 1979 SERI D NO 3

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II CIREBON

NOMOR : 2 TAHUN 1979

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN DAERAH TINGKAT II CIREBON

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II CIREBON

- Menimbang :
- a. Bahwa sesuai dengan pasal 49 ayat (2) Undang-undang No.5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah, Susunan Organisasi dan Formasi Dinas Daerah harus ditetapkan dengan Peraturan dengan berpedoman kepada Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri.
 - b. Bahwa Menteri Dalam Negeri dalam Surat Keputusannya No. 363 Tahun 1977 Telah menetapkan Pedoman Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.
 - c. Bahwa untuk kepentingan tersebut di atas dipandang perlu menetapkan peraturan Daerah tentang susunan rganisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon.
- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah.
 2. Peraturan Pemerintah No.30 Tahun 1951 tentang Pelaksanaan Penyerahan sebagian urusan dari Pemerintah Pusat dalam lapangan Kehewanan kepada Propinsi Jawa Barat.
 3. Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1950 tentang pembentukan daerah-daerah kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Barat.
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.14 Tahun 1974 tentang bentuk Peraturan Daerah.
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah.
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 363 Tahun 1977 tentang Pedoman Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas.
 7. Peraturan Daerah, Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 33/PD/DPRD-GR/1961 tentang Penyerahan sebagian Urusan Pekerjaan Umum kepada

Kabupaten/Kotamadya.

**DENGAN PERSETUJUAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II CIREBON.**

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II CIREBON
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN
UMUM KABUPATEN DAERAH TINGKAT II CIREBON

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Yang dimaksud dalam Peraturan Daerah ini :

- a. “ Gubernur Kepala Daerah Tingkat I “ adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat
- b. “ Dinas Tingkat I “ adalah Dinas Pekerjaan Umum Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
- c. “ Kepala Dinas Tingkat I “ adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
- d. “ Daerah “ adalah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon.
- e. “ Pemerintah Daerah “ adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon.
- f. “ Bupati Kepala Daerah “ adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Cirebon.
- g. “ Dinas ” adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon.
- h. “ Kepala Dinas “ adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon
- i. “ Cabang Dinas “ adalah Cabang Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon yang meliputi wilayah kerja Pembantu Bupati
- j. “ Unit Pelaksana Teknis Dinas “ adalah Unsur Penunjang dari sebagian tugas Dinas yang melaksanakan fungsi teknis tertentu.

B A B II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNSI

Bagian Pertama

K e d u d u k a n

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah.

Bagian kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Tugas pokok Dinas adalah :

- a. melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah berdasarkan Penyerahan hak dalam rangka otonomi daerah dibidang Pekerjaan Umum
- b. Melaksanakan tugas pembantuan yang diserahkan kepadanya.

Bagian ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal 3, dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan, pemberian perizinan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati Kepala Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. Pelaksanaan sesuai dengan tugas pokoknya dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati Kepala Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B III O R G A N I S A S I

Bagian Pertama Unsur-unsur Organisasi Pasal 5

Dinas terdiri atas :

- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Unsur Pembantu Pemimpin terdiri atas :
 - b.1. Bidang Administrasi, adalah Sub Bagian Tata Usaha.
 - b.2. Bidang Teknis , yaitu Seksi-seksi
- c. Unsur Pelaksana, adalah Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian kedua Susuan Organisasi Pasal 6

1) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha yang terdiri atas :
 - b.1. Urusan Umum,
 - b.2. Urusan Keuangan,
 - b.3. Urusan Kepegawaian,
 - b.4. Urusan Dalam.

- c. Seksi Perencanaan terdiri atas :
 - c.1. Sub Seksi Penelitian,
 - c.2. Sub Seksi Pengolahan Data
 - c.3. Sub Seksi Dokumentasi dan Statistik.
 - d. Seksi Teknis Umum terdiri atas :
 - d.1. Sub Seksi Jalan dan Jembatan,
 - d.2. Sub Seksi Bangunan,
 - d.3. Sub Seksi Pengairan.
 - e. Seksi Perizinan terdiri atas :
 - e.1. Sub Seksi Penelitian dan Pemeriksaan,
 - e.2. Sub Seksi Surat Izin Bangunan,
 - e.3. Sub seksi Dokumentasi dan Statistik.
 - f. Seksi Tata Kota yang terdiri atas :
 - f.1. Sub Seksi Perencanaan Kota,
 - f.2. Sub Seksi Pertamanan,
 - f.3. Sub Seksi Kebersihan dan Keindahan.
 - g. Seksi Logistik yang terdiri atas :
 - g.1. Sub Seksi Peralatan,
 - g.2. Sub Seksi Gudang,
 - g.3. Sub Seksi Bengkel.
 - h. Cabang Dinas yang terdiri atas :
 - h.1. Urusan Tata Usaha,
 - h.2. Sub Seksi Pemeliharaan,
 - h.3. Sub Seksi Permohonan Izin
 - h.4. Sub Seksi Pengawasan dan Penyuluhan.
 - i. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas.
- 2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

B A B I V

T A T A K E R J A

Bagian Pertama

Bidang Tugas Dinas

Pasal 7

Bidang Tugas Dinas Sebagai unsur pelaksana dalam bidang Pekerjaan Umum dilingkungan pemerintah daerah mempunyai fungsi administrasi dan management sebagai berikut :

- a. Dalam proses makro administrasi dan menegement melaksanakan tugas-tugas
 - a.1. Membantu Bupati Kepala Daerah dalam melaksanakan kebijaksanaan Umum Pemerintah Daerah.
 - a.2. Menyampaikan rekomendasi berdasarkan petunjuk dan atau memberikan saran dan pendapat yang berhubungan dengan peraturan

Daerah yang akan di buat oleh pemerintah Daerah.

- a.3. Merencanakan dan melaksanakan tugas nya sesuai dengan garis-garis kebijaksanaan Bupati kepala Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- a.4. Memberikan bantuan terhadap pelaksanaan dan melaksanakan petunjuk teknis Dinas Tingkat I.
- a.5. Menyelenggarakan pengendalian terhadap segala usaha dan kegiatan pelaksanaan kebijaksanaan/peraturan yang berlaku dari Pemerintah di bidang tugasnya.
- a.6. Mengadakan Kerjasama dengan semua Instansi baik pemerintah maupun Swasta yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- b. Didalam Proses mikro Administrasi dan management melaksanakan tugas-tugas :
 - b.1. Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku menyelenggarakan :
 - b.1.1. Tata Personalia,
 - b.1.2. Tata Keuangan,
 - b.1.3. Tata Materiil dengan jalan :
 - Mengumpulkan, Menyaring, Mengklasifikasikan, menganalisa, mengolah bahan data dan ketentuan-ketentuan peraturan yang berlaku.
 - Menentukan saran berupa fasilitas personil, finansial, materiil, dan lain-lain untuk mencapai sasaran di atas serta pengaturannya pada bidang Administrasi.
 - Menegaskan tujuan dan saran pada bidang administrasi.
 - b.2. Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku menyelenggarakan :
 - b.2.1. Pencatatan dan Pelaporan,
 - b.2.2. Korespondensi dan Kearsipan
 - b.2.2. Administrasi Perkantoran.

Bagian Kedua **Bidang Tugas Komponen-Komponen** **Dinas**

Pasal 8

- 1) Membantu Bupati Kepala Daerah dalam melaksanakan tugasnya di bidang Pekerjaan Umum dalam perencanaan dan perumusan kebijaksanaan Umum.
- 2) Memimpin mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan Dinas.
- 3) Memberikan Informasi mengenai situasi Pekerjaan Umum, serta sasaran dan pertimbangan kepada Bupati Kepala Daerah.
- 4) Mempersiapkan bahan bagi penetapan bahan di bidang kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyusun daftar pegawai yang akan dididik di dalam maupun di luar negeri untuk disampaikan kepada Bupati Kepala Daerah.
- 5) Mempertanggung jawabkan tugas Dinas secara taktis operasional kepada Bupati Kepala Daerah, secara teknis fungsional kepada Kepala Dinas Tingkat

I melalui Bupati Kepala Daerah.

- 6) Mengadakan Hubungan kerja sama dengan semua Instansi baik Pemerintah maupun Swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya dibawah koordinasi Bupati Kepala Daerah.
- 7) Membuat Program Kerja dalam rangka melaksanakan tugasnya.
- 8) Memelihara terus-menerus kemampuan berprestasi kepada pegawai dalam lingkungan Dinasnya.
- 9) Menyelenggarakan pembuatan daftar susunan formasi, daftar penilaian pelaksanaan kerja, (conduite Staat) dan daftar urut kepangkatan (ranklijst) pegawai bawahannya, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati Kepala Daerah.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- 1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam hal :
 - a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam bidang Administrasi.
 - b. Mempersiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tatalaksana Administrasi Umum.
 - c. Mempersiapkan dan menyusun rencana anggaran Dinas.
 - d. Administrasi dalam arti mengelola dan membimbing kegiatan katata usahaan, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan peralatan dilingkungan Dinas.
 - e. Pembinaan Organisasi tatalaksana, dalam arti membina dan memelihara seluruh kegiatan kelembagaan dan ketatalaksanaan dilingkungan Dinas serta pengembangannya.
 - f. Pengurusan Rumah Tangga Dinas.
 - g. Mempersiapkan naskah rencana Peraturan / keputusan serta melaksanakan peraturan /keputusan yang berhubungan dengan bidang tugas Dinas.
 - h. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai hal-hal yang ada hubungannya dengan masalah hukum yang timbul akibat pelaksanaan tugas Dinas.
 - i. Mengumpulkan dan mengelola bahan/informasi dibidang Administrasi serta mengajukan pemecahan masalah dan pertimbangannya kepada Kepala Dinas untuk dijadikan pegangan dalam melaksanakan sesuatu kebijaksanaan.
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala Dinas sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya..
- 2.a. Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh :
 - k. Kepala Urusan Umum;
 - l. Kepala Urusan Kepegawaian;
 - m. Kepala Urusan Keuangan;

- n. Kepala Urusan Dalam.
- 2.b. Pengaturan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) a diatas, untuk selengkapnya diatur kemudian dengan surat keputusan Bupati Kepala Daerah dengan persetujuan Kepala Daerah tingkat I.

Paragraf 3 **Kepala Seksi Perencanaan**

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Perencanaan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam hal :
 - a. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas perencanaan meliputi penelitian dan pengumpulan data, pengelolaan data serta dokumentasi statistik;
 - b. Menyusun skala, prioritas dan penelitian untuk bahan perencanaan
 - c. Membuat gambar Konstruksi, kebutuhan waktu (time scedule) tenaga-tenaga, peralatan, bahan, serta biaya dari setiap Proyek yang direncanakan dan uraian syarat-syarat pekerjaan (bestek and voorwaarden);
 - d. Memberikan saran dan pertimbangan dibidang tugasnya;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi Perencanaan dibantu oleh ;
 - a. Kepala Sub Seksi Penelitian;
 - b. Kepala Sub Seksi Pengolaan Data;
 - c. Kepala Sub Seksi Dokumentasi dan Statistik.

Paragraf 4 **Kepala Seksi Teknik Umum**

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Teknis Umum mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam hal :
 - a. Membantu kepada dinas dalam pengawasan lapangan, bimbingan teknik dan pelaporan pada proyek-proyek jalan, dan jembatan, bangunan serta pengairan;
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi Teknik Umum dibantu oleh :
 - a. Kepala Sub Seksi Jalan dan Jembatan;
 - b. Kepala Sub Seksi Bangunan;
 - c. Kepala Sub Seksi Pengairan.

Paragraf 5
Kepala Seksi Perizinan

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Perizinan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam hal :
 - a. Mengadakan penelitian dan pemeriksaan gambar dan perhitungan konstruksi;
 - b. Mengurus dan menyelesaikan surat izin mendirikan bangunan serta menyimpan dokumen dan statistik;
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi Perizinan dibantu oleh :
 - a. Kepala Sub Seksi Penelitian dan Pemeriksaan;
 - b. Kepala Sub Seksi Surat Izin bangunan;
 - c. Kepala Sub Seksi Dokumentasi dan Statistik.

Paragraf 6
Kepala Seksi Logistik

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Logistik mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam hal :
 - a. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan peralatan-peralatan sesuai dengan keperluan;
 - b. Menjaga, memelihara dan menerima serta mengeluarkan alat-alat kecil;
 - c. Melaksanakan administrasi perundangan;
 - d. Angkutan, dan melaksanakan perbengkelan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi Logistik dibantu oleh :
 - a. Kepala Sub Seksi Peralatan;
 - b. Kepala Sub Seksi Gudang;
 - c. Kepala Sub Seksi Angkutan dan Bengkel;

Paragraf 7
Kepala Seksi Tata Kota

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Tata Kota mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam hal :

- a. Merumuskan dan melaksanakan perencanaan dan pembangunan kota;
 - b. Melaksanakan kegiatan kebersihan dan keindahan;
 - c. Merencanakan dan memelihara pertamanan;
 - d. Membuat dan menyusun detail Plan dan Design Kota;
 - e. Memberikan informasi kepada masyarakat tentang Planing Kota;
 - f. Merencanakan dan melaksanakan pengukuran-pengukuran serta membuat peta yang diperlukan;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Tata Kota dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Seksi Perencanaan Kota;
 - b. Kepala Sub Seksi Pertamanan;
 - c. Kepala Sub Seksi kebersihan dan Keindahan.

Paragraf 8

Kepala Cabang Dinas

Pasal 15

- (1) Kepala Cabang Dinas bertugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
- a. Memimpin dan menyelenggarakan semua kegiatan teknis dan Administrasi dilingkungan Cabang Dinas;
 - b. Mempersiapkan bahan untuk menyusun rencana anggaran dilingkungan Cabang Dinas;
 - c. Melaksanakan tugas dan kewajiban berdasarkan kebijaksanaan dan petunjuk Kepala Dinas;
 - d. Memberikan saran pertimbangan dan atau informasi mengenai situasi Pekerjaan Umum dilingkungan Cabang Dinas kepada Kepala Dinas sebagai bahan untuk menentukan kebijaksanaan;
 - e. Mengkoordinir dan mengendalikan semua kegiatan Dinas yang berada di wilayah Cabang Dinas;
 - f. Menyelenggarakan koordinasi dengan semua instansi pemerintah dan/atau swasta terutama yang ada kaitan atau hubungan dengan bidang tugasnya;
 - g. Menyelenggarakan pengelolaan personil, materiil dan keuangan dilingkungan Cabang Dinas;
 - h. Membina dan memelihara terus-menerus kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Cabang Dinas;
 - i. Mengumpulkan dan mengelola data, menyajikan laporan serta menyelenggarakan penilaian pelaksanaan tugas Cabang Dinas sesuai dengan Garis Kebijakan Kepala Dinas;
 - j. Menyelenggarakan ketata usahaan Cabang Dinas;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya..
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi Kesehatan Hewan

dibantu oleh :

- a. Kepala Urusan Tata Usaha;
 - b. Kepala Sub Seksi Pemeliharaan;
 - c. Kepala Sub Seksi Permohonan izin;
 - d. Kepala Sub Seksi Pengawasan dan Penyuluhan;
- (3) Kepala Cabang Dinas secara taktis Operasionil dan teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 9

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 16

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib menyelenggarakan kerja sama dengan semua instansi dan atau satuan organisasi dalam lingkungan Dinas berdasarkan kebijakan Kepala Dinas.
- (3) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Dinas serta pengaturannya lebih lanjut ditetapkan dengan Surat keputusan Bupati Kepala Daerah dengan persetujuan kepala Daerah Tingkat I.

Paragraf 10

Sub Seksi Dan Urusan

Pasal 17

Pengaturan lebih lanjut mengenai Tata Kerja Sub Seksi dan Urusan dilingkungan Dinas ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah.

B A B V

H U B U N G A N K E R J A

Bagian Pertama

U m u m

Pasal 18

- (1) hal-hal lain yang menjadi tugas Dinas merupakan kebulatan yang satu sama lain tidak dapat dipisah-pisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi-fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis pada bidang Pekerjaan Umum dan kegiatan-kegiatan operasional diselenggarakan oleh kepala Seksi, Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Menurut Perbidangan tugasnya masing-masing
- (3) Kepala Dinas secara teknis Operasionil ada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati kepala Daerah dengan memperhatikan Petunjuk-petunjuk teknis dari kepala Dinas tingkat I ;

Bagian Kedua K e p e g w a i a n

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijaksanaan Bupati Kepala Daerah pada bidang kepegawaian .
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan pada bidang kepegawaian serta menyusun daftar pegawai yang akan di didik di dalam atau diluar Negeri untuk disampaikan kepada Bupati Kepala Daerah;
- (3) Kepala Dinas wajib membuat daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (conduite staat) pegawai bawahannya sekali setahun, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Dinas mempersiapkan dan menyusun daftar pegawai yang akan dididik di dalam atau di luar negeri untuk disampaikan kepada Bupati Kepala Daerah.

Bagian Ketiga L A P O R A N

Pasal 20

- (1) Bagi penentuan kebijaksanaan Bupati Kepala Daerah, Kepala Dinas memberikan Laporan tentang pelaksanaan tugas-tugasnya secara teratur jelas, serta tepat pada waktunya.
- (2) Ketentuan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi, Kepala Cabang Dinas dan kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berkewajiban membuat laporan menurut bidangnya masing-masing berdasarkan koordinasi atau petunjuk dari Kepala Dinas.

Bagian Keempat H a l M e w k i l i

Pasal 21

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, kepala sub bagian tata usaha mewakili kepala Dinas dalam bidang administrasi dan salah seorang Kepala Seksi, mewakili dibidang teknis dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya; .
- (2) Apabila sub bagian tata usaha berhalangan melaksanakan tugasnya sebagaimana di maksud pada ayat I pasal ini, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB VI PENUTUP

Pasal 22

- (1) hal-hal yang belum diatur dalam peraturan Daerah ini, pengaturannya lebih lanjut ditetapkan dengan surat keputusan Bupati Kepala Daerah.
- (2) Peraturan Daerah ini disebut “ PERATURAN DAERAH TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN DAERAH TINGKAT II CIREBON “.
- (3) Peraturan daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya.

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN DAERAH TK. II
CIREBON
Ketua,

TTD

SUKARNO WIRAATMAJA

Ditetapkan di : Cirebon
Pada tanggal : 15 Januari 1979
BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II CIREBON

TTD

Drs. M.R. GOENAWAN BRATA SASMITA

Peraturan Daerah ini telah disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan Surat Keputusan No. 7493Ok.100-huk/Sk/79 tanggal 12 Juli 1979.
Diundndangkan dan dimuat dalam lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon No. 2 Tahun 1979 seri D. Nomor 3 tanggal 23 Juli 1979.

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH

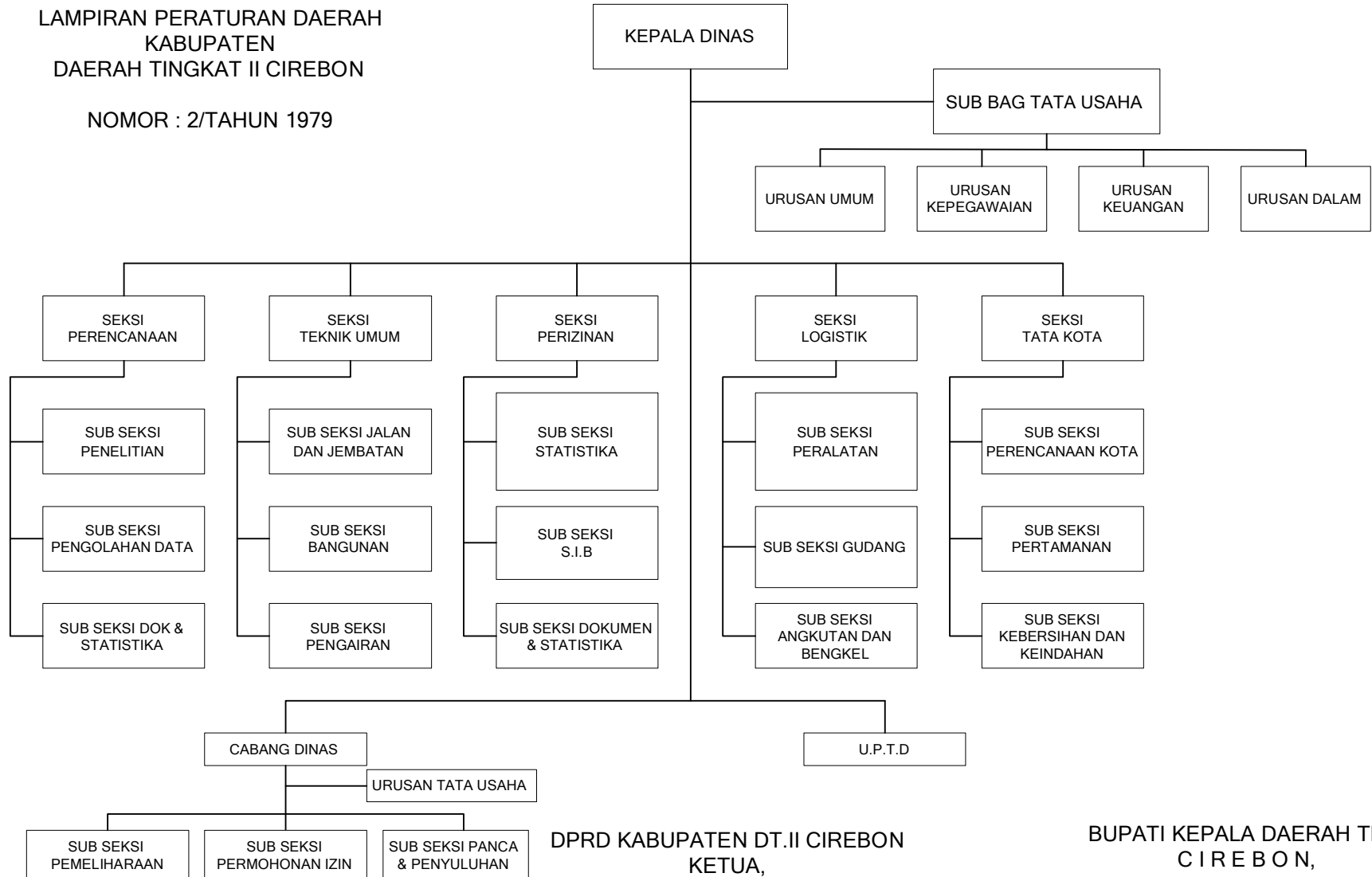


(KARNA SUDIANA)

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II CIREBON

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN
DAERAH TINGKAT II CIREBON

NOMOR : 2/TAHUN 1979



DPRD KABUPATEN DT.II CIREBON
KETUA,
TTD
(SUKARNO WIRAATMAJA)

BUPATI KEPALA DAERAH TK.II
CIREBON,
TTD
(DRS.M.R.GUNAWAN BRATASAMITA)