

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
CIREBON**



NOMOR 9 TAHUN 1990 SERI D.2

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
CIREBON**

**NOMOR 8 TAHUN 1990
TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II CIREBON
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II CIREBON**

Menimbang :

Bahwa sebagai pelaksanaan pasal 14 Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pembentukan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon maka perlu diatur Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah ;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat ;
3. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 1951 tentang Pelaksanaan Penyerahan sebagian dari pada Urusan Pemerintahan Pusat dalam lapangan Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan kepada Propinsi ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 1974 tentang Bentuk Peraturan Daerah ;

6. peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1974 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyerahan Urusan-urusan dari Daerah Tingkat I kepada Daerah Tingkat II ;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977 tentang pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 363 Tahun 1977 tentang Pedoman Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah ;
9. keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 1988 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Umum ;
10. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan Nomor 225586/Kab. Tahun 1954 mengenai Penjelasan tentang Penyerahan Bagian Urusan Pendidikan Masyarakat dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kepada Daerah Otonom Tingkat Propinsi ;
11. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 4212 / 3632 / PUOD / 1981 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Dasar berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1953 ;
12. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1980 tentang Petunjuk Pelaksanaan mengenai pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ;
13. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 1988 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Umum ;
14. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 1989 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyerahan Urusan Pendidikan Dasar dan Kebudayaan dari Pemerintah Daerah Tingkat I kepada Pemerintah Daerah Tingkat II dan Pembentukan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Tingkat II di Kecamatan ;
15. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 11 Tahun 1989 tentang Penyerahan sebagian Urusan Pemerintah dibidang Pendidikan dan Kebudayaan kepada Pemerintah Daerah Tingkat II ;
16. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 11 Tahun 1990 tentang Penyerahan sebagai Urusan Pemerintahan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan kepada Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon ;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon Nomor 2 / PD / DPRD / 1975 tentang Penerbitan Lembaran Daerah Kabupaten DAerah Tingkat II Cirebon ;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon Nomor 7 Tahun 1990

tentang Pembentukan Dinas dan Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Umum pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon.

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II CIREBON TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II CIREBON .**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon ;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tingkat II Cirebon ;
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Cirebon ;
- d. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tingkat II Cirebon ;
- e. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tingkat II Cirebon ;
- f. Cabang Dinas adalah Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon ;
- g. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon ;
- h. Kepala Perpustakaan adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Umum pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana pemerintah Daerah dibidang Pendidikan dan

Kebudayaan.

- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan Bertanggung Jawab kepada Kepala Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Tugas Pokok Dinas adalah :

- (1) Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga dibidang Pendidikan dan Kebudayaan ;
- (2) Melaksanakan tugas pembentukan yang diserahkan oleh Kepala Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal 3 Peraturan Daerah ini, Dinas mempunyai fungsi :

- a. merencanakan, yang meliputi kegiatan pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan rencana pelaksanaan tugas ;
- b. melaksanakan, yang meliputi pelaksanaan kebijakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan ;
- c. melaksakan pembinaan, yang meliputi kegiatan peningkatan pelaksanaan urusan Perkebunan untuk mencapai dayaguna dan hasilguna yang sebesar-besarnya ;
- d. melakukan pengawasan dan pengendalian yang meliputi kegiatan pengawasan dan pengamanan kegiatan atas pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- e. melakukan ketatausahaan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Pasal 5

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan yaitu Kepala Dinas ;

- b. Pembantu Pimpinan yaitu Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Pelaksana yaitu Seksi-seksi, Cabang Dinas, Cabang-cabang Dinas dan UPTD

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut ;

- a. Kepala Dinas ;
- b. Sub Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
 - a. Urusan Perencanaan ;
 - b. Urusan Hukum dan Tatalaksana ;
 - c. Urusan Keuangan ;
 - d. Urusan Perlengkapan ;
 - e. Urusan Umum.
- c. Seksi Pendidikan Dasar, terdiri dari :
 - a. Sub Seksi Bina Kependidikan ;
 - b. Sub Seksi Bina Persekolahan.
- d. Seksi Pendidikan Luar Sekolah, terdiri dari :
 - a. Sub Seksi Bina Kursus dan Latihan ;
 - b. Sub seksi Kelembagaan.
- e. Seksi Tenaga Teknis, terdiri dari :
 - a. Sub Seksi Angkatan dan Pensiunan ;
 - b. Sub Seksi Mutasi ;
 - c. Sub Seksi Pengembangan Karier.
- f. Seksi Tenaga Non Teknis, terdiri dari :
 - a. Sub Seksi Angkatan dan Pensiunan ;
 - b. Sub Seksi Mutasi ;
 - c. Sub Seksi Pengembangan Karier.
- g. Seksi Prasarana dan Sarana, terdiri dari :
 - a. Sub Seksi Prasarana ;

- b. Sub Seksi Sarana.
 - h. Seksi Subsidi dan Bantuan, terdiri dari :
 - a. Sub Seksi Pendapatan dan pelaporan ;
 - b. Sub Seksi Penyeluran.
 - i. Cabang-cabang Dinas.
 - j. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur-unsur Dinas

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas Mempunyai Tugas :

- a. Membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugasnya dibidang Pendidikan dan Kebudayaan dalam perencanaan dan perumusan kebijaksanaan teknis;
- b. Memimpin, Mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan semua Kegiatan Dinas ;
- c. Memberikan informasi mengenai keadaan Pendidikan dan Kebudayaan, serta saran pertimbangan kepada kepala daerah sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan ;
- d. Menyusun program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- e. Menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan di Lingkungan Dinas ;
- f. Mempertanggung jawabkan tugas Dinas, kepada Kepala Daerah;
- g. Mengadakan hubungan kerja sama baik dengan instansi pemerintahan maupun dengan lembaga swasta dalam rangka pelaksanaan tugas.

Paragraph 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang

mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas dalam hal :

- a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam bidang administrasi umum di Lingkungan Dinas;
 - b. Menyimpan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana Kegiatan Dinas;
 - c. Memberikan pelayanan teknis administrasi bagi seluruh organisasi di Lingkungan Dinas;
 - d. Menyusun pedoman dan petunjuk tatalaksana administrasi umum ;
 - e. Menyiapkan dan menyusun anggaran;
 - f. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan perlengkapan di Lingkungan Dinas;
 - g. Menyelenggarakan pembinaan hukum dan ketatalaksanaan;
 - h. Menyelenggarakan pengurusan rumah tangga Dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh :
- a. Urusan Perencanaan ;
 - b. Urusan Hukum dan Tatalaksana ;
 - c. Urusan Keuangan ;
 - d. Urusan Perlengkapan ;
 - e. Urusan Umum.
- (3) Urusan-urusan sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung Kepada kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraph 3

Seksi Bina Program dan Penyuluhan

Pasal 9

- (1) Seksi Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam hal :
- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka penerimaan murid baru, pendataan Sekolah Dasar, Pendirian Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Swasta serta pemekaran Sekolah Dasar.

- b. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka Penyelenggaraan Sekolah Dasar Induk Pengembangan Kesenian, Sekolah Dasar Induk Pengembangan Pendidikan Olah raga dan Usaha Kesehatan Sekolah Dasar.
 - c. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka Penyelenggaraan Pekan Olahraga dan Seni Sekolah Dasar.
 - d. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka pelayanan kepramukaan, Koperasi, perpustakaan dan Dokter Kecil Sekolah Dasar ;
 - e. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka penyelenggaraan EBTA / EBTANAS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pendidikan Dasar dibantu oleh :
- a. Sub Seksi Bina Pendidikan ;
 - b. Sub Seksi Bina Persekolahan.
- (3) Sub Seksi-sub seksi sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Pendidikan Dasar.

Paragraf 4

Seksi Pendidikan Luar Sekolah

Pasal 10

- (1) Seksi Pendidikan Luar Sekolah dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas,dalam hal :
- a. Menyusun dan mengolah bagan dalam rangka pendapatan Pendidikan Luar Sekolah.
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka pendataan dan penyelenggaraan Pendidikan Luar Sekolah.
 - c. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka Pendirian dan Penyelenggaraan Kursus-kursus keterampilan masyarakat.
 - d. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka Pendirian dan Penyelenggaraan kegiatan kepemudaan, kepramukaan dan Keolahragaan masyarakat.
 - e. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka Penyelenggaraan kegiatan kepemudaan, pramuka dan Keolahragaan masyarakat.

- (2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Bina Produksi dibantu oleh :
- a. Sub Seksi Bina Kursus dan Latihan ;
 - b. Sub Seksi Bina Kelembagaan.
- (3) Sub Seksi-sub seksi sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Pendidikan Luar Sekolah.

Paragraf 5

Seksi Tenaga Teknis

Pasal 11

- (1) Seksi Tenaga Teknis dipimpin oleh seorang kepala seksi, yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam hal :
- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka penempatan dan pemindahan Tenaga Teknis.
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka mengurus kenaikan pangkat dan gaji Tenaga Teknis.
 - c. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka memberikan ijin perkawinan / perceraian Tenaga Teknis.
 - d. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka pemberian cuti, bagi Tenaga Teknis.
 - e. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dan Daftar Urut Kepangkatan Tenaga Teknis.
 - f. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka pengangkatan Kepala Sekolah Dasar.
 - g. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka pengiriman laporan data Tenaga Teknis ke Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Tenaga Teknis dibantu oleh :
- a. Sub Seksi Angkatan dan Pensiunan ;
 - b. Sub Seksi Mutasi ;
 - c. Sub Seksi Pengembangan Karier.
- (3) Sub Seksi sebagai mana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin

oleh seorang Kepala sub seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Tenaga Teknis.

Paragraf 6

Seksi Tenaga Non Teknis

Pasal 12

- (1) Seksi Tenaga Non Teknis dipimpin oleh seorang kepala seksi, yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam hal
 - a. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka penempatan dan pemindahan Tenaga Non Teknis.
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka mengurus kenaikan pangkat dan gaji Tenaga Non Teknis.
 - c. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka memberikan ijin perkawinan / perceraian Tenaga Non Teknis.
 - d. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka pemberian cuti, bagi Tenaga Non Teknis.
 - e. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dan Daftar Urut Kepangkatan Tenaga Non Teknis.
 - f. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka pengangkatan Jabatan Eleson V.
 - g. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka pengiriman laporan data Tenaga Non Teknis ke Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini Kepala Seksi Tenaga Non Teknis dibantu oleh
 - a. Sub Seksi Angkatan dan Pensiunan ;
 - b. Sub Seksi Mutasi ;
 - c. Sub Seksi Pengembangan Karier.
- (3) Sub Seksi-Sub Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Tenaga Non Teknis.

Paragraf 7**Seksi Prasarana dan sarana****Pasal 13**

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal :
- Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka memberikan saran pertimbangan dalam pengadaan dan pemeliharaan gedung-gedung sekolah, rumah dinas Kepala Sekolah Dasar dan Penjaga sekolah Dasar.
 - Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka pengadaan dan pengurangan perlengkapan dan alat-alat pelajaran sekolah Dasar.
 - Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka penyediaan dan pengurusan tanah dan bangunan sekolah dasar.
 - Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka pengadministrasian tanah dan bangunan sekolah dasar.
 - Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka pengadaan prasarana dan sarana olah raga, kesenian, kesehatan dan perpustakaan sekolah dasar.
 - Mengumpulkan dan mengolah data prasarana dan sarana penyidikan luar sekolah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Prasarana dan Sarana dibantu oleh :
- Sub Seksi Prasarana ;
 - Sub Seksi Sarana.
- (3) Sub Seksi-sub seksi sebagaimana tersebut ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Sub seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Prasarana dan sarana.

paragraf 8**seksi Subsidi dan Bantuan****Pasal 14**

- (1) Seksi subsidi dan Bantuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala dinas, dalam hal :
- Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka penyusunan rencana/program subsidi dan bantuan.

- b. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka mengatur dan menyelenggarakan penyidikan subsidi dan bantuan.
 - c. Mengumpulkan dan mngolah bahan dalam rangka memonitor penggunaan subsidi dan bantuan.
 - d. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka laporan realisasi penggunaan subsidi dan bantuan.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Subsidi dan Bantuan dibantu oleh :
- a. Sub Seksi Pendapatan dan Pelaporan ;
 - b. Sub Seksi Penyaluran.
- (3) Sub Seksi-sub seksi sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala seksi Subsidi dan Bantuan.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian pertama

Umum

Pasal 15

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kebulatan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan Fungsi Dinas serta kegiatan oprasionalnya dilaksanakan oleh Kepala Seksi, Kepala Cabang Dinas dan Kepala Perpustakaan menurut pembidangan tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis oprasionaol maupun teknis administrasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.
- (4) Kepala Cabang Dinas dan Kepala Perpustakaan, baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bagian, para Kepala Seksi, para Kepala Cabang Dinas dan Kepala Perpustakaan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas bertanggung jawab memimipin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada kepala Daerah ;
- (2) Peraturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian ketiga

Hal Mewakili

Pasal 17

- (1) Kepada sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal sub bagian Tata Usaha berhalangan pula, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (2) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Urut Kepangkatan Pegawai bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAN

Pasal 19

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran pendapatan Belanja Daerah serta bantuan yang sah dari pemerintahan Daerah Tingkat I , pemerintahan pusat dan atau dari Lembaga lain diluar Pemerintah yang tidak bertentangan dengan peraturan

perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 20

- (1) Perincian tugas urusan-urusan Sub seksi-sub seksi diatur dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Daerah.

Pasal 21

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan .

Sumber, 29 April 1990

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BUPATI KEPALA DAERAH

KABUPATEN DAERAH TINGKAT II

TINGKAT II CIREBON

CIREBON

Ketua

TTD

TTD

MURAD YUSUF

SUWENDHO

Peraturan Daerah ini disyahkan dengan surat keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat tanggal 30 Juli 1990 Nomor 188.342/SK. 1101-HUK/90.

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I

JAWA BARAT

TTD

H.R. MUHAMMAD YOGIE SM

Di Undangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon tanggal 10 Agustus 1990 Nomor 9 tahun 1990 seri D.2



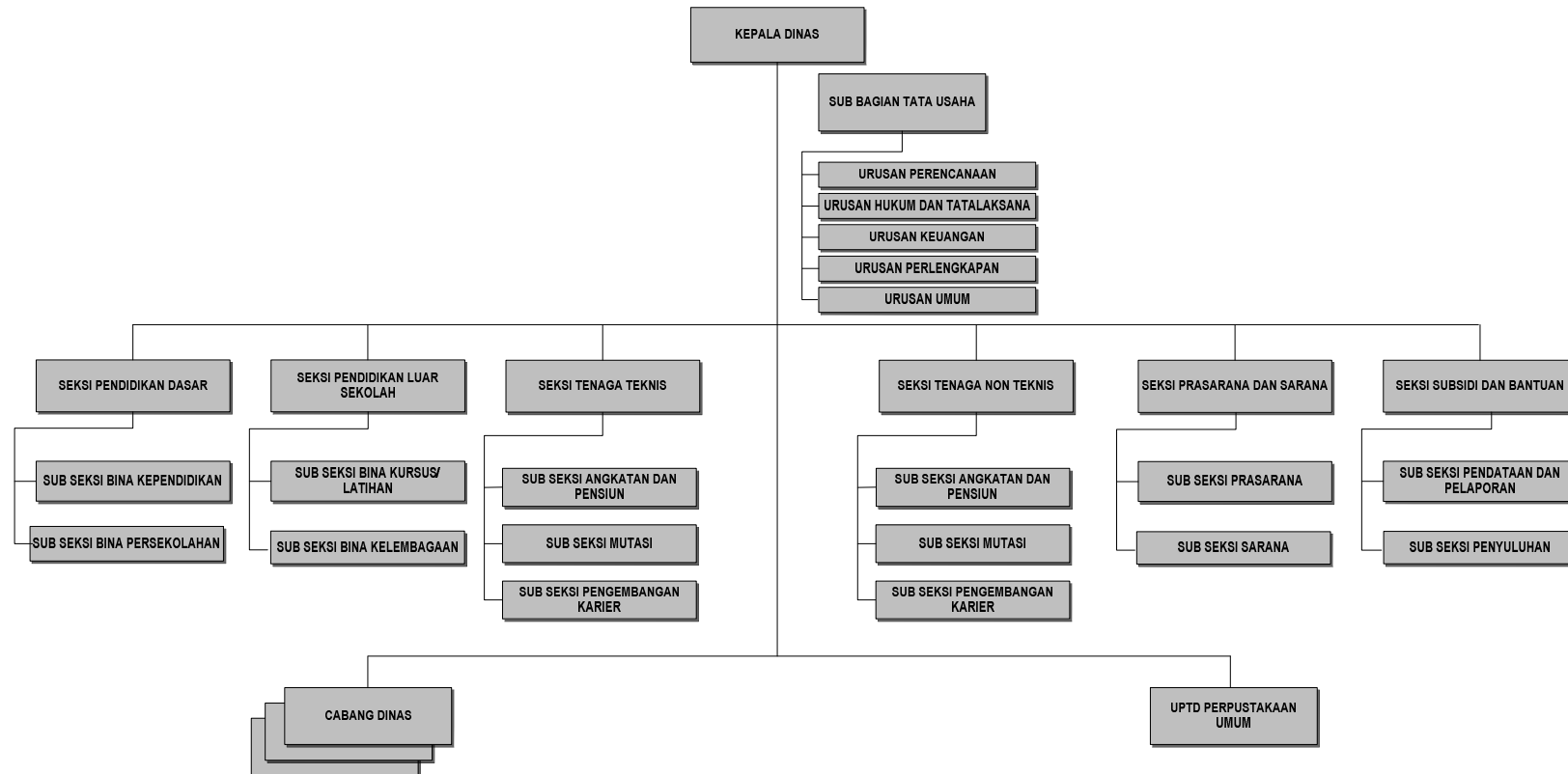
**SEKRETARIS WILAYAH / DAERAH
TINGKAT II CIREBON**

Drs. H. M. NUHRIANA HUSNADI

NIP.480 041 306

LAMPIRAN

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN DAERAH TINGKAT II CIREBON PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II CIREBON NOMOR 8 TAHUN 1990



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II CIREBON
Ketua
TTD

MURAD YUSUF

GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT
TTD

H.R. MOH. YOGIE SM

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
CIREBON
TTD

SUWENDHO