

NOMOR : 22

TAHUN 19 96

SERIE. D

PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH
TINGKAT II CIREBON

NOMOR : 6 TAHUN 1996

TENTANG

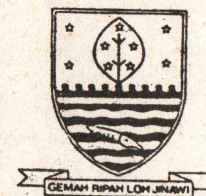
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS -
TATA KOTA KOTAMADYA DAERAH TINGKAT
II CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II CIREBON

- Menimbang : a. bahwa dengan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon Nomor 5 Tahun 1996 telah di bentuk Dinas Tata Kota Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon ;
- b. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 1994 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkup Pekerjaan Umum Daerah, maka perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tata Kota Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon dengan Peraturan Daerah.

Mengingat



NOMOR : 22

TAHUN 19 96

SERIE. D

PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH
TINGKAT II CIREBON

NOMOR : 6 TAHUN 1996

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
TATA KOTA KOTAMADYA DAERAH TINGKAT
II CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II CIREBON

- Menimbang : a. bahwa dengan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon Nomor 5 Tahun 1996 telah di bentuk Dinas Tata Kota Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon ;
- b. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 1994 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkup Pekerjaan Umum Daerah, maka perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tata Kota Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon dengan Peraturan Daerah.

Mengingat

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5551) ;
 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Di Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 38 Tambahan Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 3037) ;
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawain (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) ;
 4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1980 tentang Jalan (Lembaran Negara RI Tahun 1980 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 3046) ;
 5. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Pemukiman (Lembaran Negara RI Tahun 1992 Nomor 23 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3469) ;
 6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara RI Tahun 1992 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3501) ;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1987 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dalam Bidang Pekerjaan Umum kepada Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1987 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3353) ;
 8. Peraturan

8. Peraturan

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah dengan Titik Berat pada Daerah Tingkat II (Lembaran Negara RI Tahun 1992 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3487) ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1987 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kota ;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 57/PRI/91 tentang Pelaksanaan Penyerahan Sebagian Urusan Pekerjaan Umum kepada Pemerintah Daerah Tingkat I dan Pemerintah Daerah Tingkat II ;
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 58/PRI/91 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Teknis dan Pengawasan Teknis Bidang Pekerjaan Umum Kepada Dinas Pekerjaan Umum ;
12. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 640/KPTS/1986 tentang Perencanaan Tata Ruang ;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi Dinas Daerah ;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan ;
15. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon Nomor 5 Tahun 1996 tentang Pembentukan Dinas Tata Kota Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon.

Dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tata Kota Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon.

BAB I

B A B I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon ;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon ;
- c. Walikotamadya Kepala Daerah adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Cirebon ;
- d. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kotamadya - Daerah Tingkat II Cirebon tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tata Kota Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon ;
- e. Dinas adalah Dinas Tata Kota Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon ;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tata Kota Kotamadya - Daerah Tingkat II Cirebon ;
- g. Cabang Dinas adalah Unsur pelaksana Dinas Tata Kota - yang melaksanakan semua kegiatan dan Fungsi Dinas di satu Wilayah Kecamatan atau beberapa Wilayah Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon ;
- h. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas adalah Unsur Pelaksana- Teknis pada Dinas Tata Kota Kotamadya Daerah Tingkat- II Cirebon yang melakukan sebagian tugas operasional- tertentu Dinas di lapangan dan selanjutnya disebut - UPTD.

B A B II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Tata Kota.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikotamadya Kepala Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok
Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Ru mah Tangga Daerah di bidang Tata Kota dan tugas pembantuan - yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga
F u n g s i
Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada pasal 3 Peratu- ran Daerah ini, Dinas mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan teknis operasional di bidang Tata Kota yang me liputi survey dan pemetaan, perencanaan, pemantauan dan - evaluasi tata kota, penyusunan program, perijinan berda - sarkan kebijaksanaan Walikotamadya Kepala Daerah ;
- b. Pelaksanaan teknis fungsional di bidang tata kota berda - sarkan kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Ja wa Barat ;
- c. Penyelenggaraan pelayanan teknis administratif ketatausa- haan yang meliputi urusan umum, kepegawain dan keuangan- serta penyusunan rencana dan program kegiatan Dinas.

B A B III
O R G A N I S A S I
Bagian Pertama
Unsur Organisasi
Pasal 5

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Pimpinan, adalah Kepala Dinas ;
- b. Pembantu Pimpinan, adalah Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Pelaksanaan adalah Seksi, Cabang Dinas dan UPTD serta Ke-
lompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 6

(1) Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas
- b. Sub Bagian Tata Usaha, membawahkan :
 - 1. Urusan Umum ;
 - 2. Urusan Kepegawaian ;
 - 3. Urusan Keuangan.
- c. Seksi Survey dan Pemetaan, membawahkan :
 - 1. Sub Seksi Survey dan Investigasi ;
 - 2. Sub Seksi Pemetaan ;
 - 3. Sub Seksi Reprografi ;
 - 4. Sub Seksi Dokumentasi ;
- d. Seksi Perencanaan Tata Kota, membawahkan :
 - 1. Sub Seksi Pengolahan Data dan Informasi ;
 - 2. Sub Seksi Penyusunan Rencana Tata Kota ;
 - 3. Sub Seksi Evaluasi, Rencana Tata Kota ;
 - 4. Sub Seksi Dokumentasi dan Diseminasi.

e. Seksi

e. Seksi Penyusunan Program, membawahkan :

- 1. Sub Seksi Perencanaan Umum ;
- 2. Sub Seksi Perencanaan Pembiayaan ;
- 3. Sub Seksi Penyusunan Program ;
- 4. Sub Seksi Dokumentasi.

f. Seksi Perijinan, membawahkan :

- 1. Sub Seksi Registrasi ;
- 2. Sub Seksi Pengukuran ;
- 3. Sub Seksi Pengendalian ;
- 4. Sub Seksi Penyusunan Perijinan.

g. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Tata Kota membawahkan :

- 1. Sub Seksi Pengolahan Data dan Informasi ;
- 2. Sub Seksi Pengawasan Pemanfaatan Kota ;
- 3. Sub Seksi Evaluasi Tata Kota ;
- 4. Sub Seksi Dokumentasi.

h. Cabang Dinas

i. UPTD

j. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasi dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan sebagian - urusan rumah tangga Daerah di bidang tata kota serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum, urusan kepegawaian dan urusan keuangan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan ;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian ;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha membawahkan :
 - a. Urusan Umum ;
 - b. Urusan Kepegawaian ;
 - c. Urusan Keuangan.

Pasal 9

- (1) Urusan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan surat-surat, kearsipan, penggandaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas dan pemeliharaan kantor serta inventarisasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) pasal ini, Urusan Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan urusan surat-surat, penggandaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas ;
 - b. Pelaksanaan urusan perlengkapan, pemeliharaan kantor dan inventarisasi.

Pasal 10

Pasal 10

- (1) Urusan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan dan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Urusan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi disiplin dan pengembangan pegawai ;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan pelomon dan ketatalaksanaan ;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan serta hubungan masyarakat.

Pasal 11

- (1) Urusan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Urusan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Rutin Dinas.
 - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan.

Paragraf 3
Seksi Survey dan Pemetaan
Pasal 12

- (1) Seksi Survey dan Pemetaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis survey dan investigasi, pemetaan, reprografi dan dokumentasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Survey dan Pemetaan mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis survey dan investigasi ;
- b. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pemetaan tata kota ;
- c. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis reprografi ;
- d. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis dokumentasi perencanaan tata kota.

(1) Seksi Survey dan Pemetaan, membawahkan :

- a. Sub Seksi Survey dan Investigasi ;
- b. Sub Seksi Pemetaan ;
- c. Sub Seksi Reprografi ;
- d. Sub Seksi Dokumentasi.

Pasal 13

- (1) Sub Seksi Survey dan Investigasi mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis survey dan investigasi tata kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Survey dan Investigasi mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengelolaan serta evaluasi data hasil survey dan investigasi tata kota ;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan survey dan Investigasi tata kota.

Pasal 14

- (1) Sub Seksi Pemetaan mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan teknis pemetaan.

(2) Untuk

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Pemetaan mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data pemetaan ;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pemetaan.

Pasal 15

- (1) Sub Seksi Reprografi, Evaluasi dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis reprografi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Reprografi, mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data hasil reprografi ;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan reprografi tata kota.

Pasal 16

- (1) Sub Seksi Dokumentasi mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dokumentasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Dokumentasi, mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data dokumentasi ;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan dokumentasi.

Paragraf 4

Paragraf 4
Seksi Perencanaan Tata Kota
Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan Tata Kota mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengolahan data dan informasi, penyiapan rencana tata kota, evaluasi rencana tata kota, dokumentasi dan diseminasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Perencanaan Tata Kota mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pengolahan data dan informasi ;
 - b. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis penyiapan rencana tata kota ;
 - c. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis evaluasi rencana tata kota ;
 - d. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis dokumentasi dan diseminasi.
- (3) Seksi perencanaan Tata Kota, membawahkan :
 - a. Sub Seksi Pengolahan Data dan Informasi ;
 - b. Sub Seksi Penyiapan Rencana Tata Kota ;
 - c. Sub Seksi Evaluasi Rencana Tata Kota ;
 - d. Sub Seksi Dokumentasi dan Diseminasi.

Pasal 18

- (1) Sub Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengolahan data dan informasi rencana tata kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan

- a. Pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data rencana tata kota ;
- b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengolahan data dan informasi rencana tata kota.

Pasal 19

- (1) Sub Seksi Penyiapan Rencana Tata Kota mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyiapan rencana tata kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Penyiapan Rencana Tata Kota mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data penyiapan rencana tata kota ;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penyiapan rencana tata kota.

Pasal 20

- (1) Sub Seksi Evaluasi Rencana Tata Kota mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis evaluasi rencana tata kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Evaluasi Rencana Tata Kota mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data hasil rencana tata kota ;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis evaluasi rencana tata kota.

Pasal 21

Pasal 21

- (1) Sub Seksi Dokumentasi dan Desiminasi mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis peng dokumentasian dan pendiseminasian rencana tata kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Dokumentasi dan Diseminasi mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data dokumentasi dan diseminisasi rencana tata kota ;
 - b. Penyiapan bahan petunjuk teknis pendokumentasian dan pendiseminasian rencana tata kota.

Paragraf 5

Seksi Penyusunan Program

Pasal 22

- (1) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis perencanaan umum, perencanaan pembiayaan, penyiapan program dan pendokumentasian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis perencanaan umum ;
 - b. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis perencanaan pembiayaan ;
 - c. Pelaksanaan dan Penyusunan petunjuk teknis penyiapan program ;
 - d. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pendokumentasian penyusunan program.
- (3) Seksi Penyusunan Program membawahkan :

a. Sub

- a. Sub Seksi Perencanaan Umum ;
- b. Sub Seksi Perencanaan Pembiayaan ;
- c. Sub Seksi Penyiapan Program ;
- d. Sub Seksi Dokumentasi.

Pasal 23

- (1) Sub Seksi Perencanaan Umum mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Perencanaan Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data perencanaan umum dalam rangka penyusunan program ;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan umum.

Pasal 24

- (1) Sub Seksi Perencanaan Pembiayaan mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis perencanaan pembiayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Perencanaan Pembiayaan mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data perencanaan pembiayaan ;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan pembiayaan pembangunan prasarana dan sarana dasar.

Pasal 25

Pasal 25

- (1) Sub Seksi Penyiapan Program mempunyai tugas pokok meng-
persiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan-
penyiapan program pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimak-
sud pada ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Penyiapan Prog-
ram mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data pe-
nyiapan program ;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksa-
naan kegiatan penyiapan program.

Pasal 26

- (1) Sub Seksi Dokumentasi mempunyai tugas pokok mempersi-
apkan bahan penyusunan petunjuk teknis pendokumentasi-
an.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimak-
sud pada ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Dokumentasi -
mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data in-
formasi program pembangunan ;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pendoku-
mentasian.

Paragraf 6
Seksi Perijinan
Pasal 27

- (1) Seksi Perijinan mempunyai tugas pokok melaksanakan pe-
nyusunan petunjuk teknis registrasi, pengukuran, peng-
endalian serta penyiapan perijinan.

(2) Untuk

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pa-
da ayat (1) pasal ini, Seksi Perijinan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan re-
gistrasi perijinan ;
 - b. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan -
pengukuran dan pemetaan situasi ;
 - c. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pengendalian
masalah perijinan pembangunan pengelolaan perijinan ;
 - d. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis penyiapan pe-
rijinan dan pelaporan pelaksanaannya.
- (3) Seksi Perijinan, membawahkan :
 - a. Sub Seksi Registrasi ;
 - b. Sub Seksi Pengukuran ;
 - c. Sub Seksi Pengendalian ;
 - d. Sub Seksi Penyiapan Perijinan.

Pasal 28

- (1) Sub Seksi Registrasi mempunyai tugas pokok mempersiapkan -
bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan re-
gistrasi perijinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pa-
da ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Registrasi mempunyai fung-
si :
 - a. Pengumpulan dan pengolahan data pengajuan permohonan pe-
rijinan ;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksa-
naan kegiatan registrasi perijinan.

Pasal 29

Pasal 29

- (1) Sub Seksi Pengukuran mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengukuran dan pemetaan situasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Pengukuran mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengolahan data situasi ;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengukuran dan pemetaan situasi.

Pasal 30

- (1) Sub Seksi Pengendalian mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian masalah perijinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Seksi pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data pengendalian perijinan ;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian masalah perijinan.

Pasal 31

- (1) Sub Seksi Penyiapan Perijinan mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyediaan perijinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Penyiapan Perijinan mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data bahan perijinan ;

b. Penyiapan

b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penyediaan perijinan.

Paragraf 7
Cabang Dinas
Pasal 32

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas serta pengaturan lebih lanjut akan ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan tersendiri setelah mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri.

Paragraf 8
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 33

Pembentukan Organisasi dan tata kerja UPTD serta pengaturan lebih lanjut akan ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan tersendiri setelah memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

Paragraf 9
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas,

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada pasal 34, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan-fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap

- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas
- (3) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini, ditentukan sifat, jenis kebutuhan dan bahan kerja
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

B A B IV
TATA KERJA
Bagian Pertama
U m u m
Pasal 36

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Tata Kota, kegiatan Operasionalnya diselenggarakan oleh Seksi, Cabang Dinas dan UPTD menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik Taktis Operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikotaamadya Kepala Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyalenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan Organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap Pimpinan satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk-pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
P e l a p o r a n
Pasal 37

(1) Kepala

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Walikotaamadya Kepala Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 38

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat merujuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala Dinas dapat merujuk Kepala Seksi berdasarkan senioritas dan kepengkatannya.

B A B V
K E P E G A W A I A N
Pasal 39

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat atas usul Walikotaamadya Kepala Daerah.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Walikotaamadya Kepala Daerah di bidang kepegawaian.

(3) Pejabat

(3) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas di angkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B VI
P E M B I A Y A A N
Pasal 40

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penerimaan sumber lain yang sah.

B A B VII
K E T E N T U A N P E N U T U P
Pasal 41

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah.

Pasal 42

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 1978 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon dan segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon.

Ditetapkan di C I R E B O N
Pada tanggal 6 JUNI 1996

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TK.II CIREBON
K E T U A

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II CIREBON

ttd,

ttd,

H. S U N A R Y O, HW.

DRS. H. KUMAEDHI SYAFRUDIN.

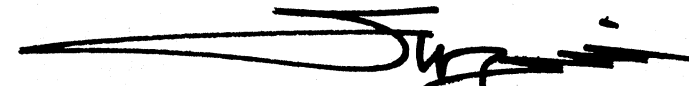
Disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan Surat Keputusan :

Nomor : 188.342/SK.1539-Huk/96
Tanggal : 4 Oktober 1996

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon :

Nomor : 22
Tanggal : 10 Oktober 1996
Serie : D

SEKRETARIS KOTAMADYA DAERAH
TINGKAT II CIREBON



DRS. H. NANA SURYANA
Pembina TK.I
NIP. 010 054 063