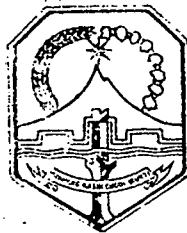


LEMBARAN DAERAH KABUPATEN DAERAH  
TINGKAT II MAJALENGKA



NOMOR : 8

TAHUN : 1998

SERI : D

---

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH  
TINGKAT II MAJALENGKA

NOMOR : 15 TAHUN 1998

T E N T A N G

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TATA RUANG  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAJALENGKA.

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II MAJALENGKA

Menimbang :

a. bahwa dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka Nomor 14 Tahun 1998 telah dibentuk Dinas Tata Ruang Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka ;

b. bahwa ..... 2

- b. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 6 Peraturan Daerah sebagaimana tersebut pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tata Ruang Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka;

**Mengingat :**

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat ( Berita Negara RI Tahun 1950 ) ;
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Di Daerah ( LN RI Tahun 1974 Nomor 38, TLN RI Tahun 1974 Nomor 3037 ) ;
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ( LN RI Tahun 1974 Nomor 55, TLN RI Nomor 3041 ) ;
4. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Permukiman ( LN RI Tahun 1992 Nomor 25, TLN RI Nomor 3469 ) ;
5. Undang-undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang ( LN RI Tahun 1992 Nomor 115, TLN RI Nomor 3501 ) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1987 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dalam Bidang Pekerjaan Umum Kepada Daerah ( LN RI Tahun 1987 Nomor 25, TLN RI Tahun 1987 Nomor 3353 ) ;

7. Peraturan ..... 3

7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal Di Daerah ( LN RI Tahun 1988 Nomor 10, TLN RI Tahun 1988 Nomor 3373 ) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah Dengan Titik Berat pada Daerah Tingkat II ( LN RI Tahun 1992 Nomor 77, TLN RI Tahun 1992 Nomor 3487 ) ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1987 tentang Penyerahan Prasarana Lingkungan Utilitas Umum dan Fasilitas Sosial Kepada Pemerintah Daerah ;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 57/PRT/91 tentang Pelaksanaan Penyerahan Sebagian Urusan Pekerjaan Umum Kepada Daerah Tingkat I dan Daerah Tingkat II ;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi Dinas Daerah ;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan ;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 85 Tahun 1993 tentang Pengundangan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Kepala Daerah Lewat Tenggang Waktu Pengesahan ;

14. Keputusan ..... 4

14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 1994 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkup Pekerjaan Umum Daerah ;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka Nomor 14 Tahun 1997 tentang Pembentukan Dinas Tata Ruang Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka.

Dengan Persetujuan  
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  
Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka

### M E M U T U S K A N

Menetapkan :

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II  
MAJALENGKA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS TATA RUANG KABUPATEN DAERAH TINGKAT II  
MAJALENGKA.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka ;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka ;
- c. Bupati .....

5

- c. Bupati Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Majalengka ;
- d. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tata Ruang ;
- e. Dinas adalah Dinas Tata Ruang Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka ;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tata Ruang Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka.
- g. Cabang Dinas adalah Unsur Pelaksana Dinas Tata Ruang yang melaksanakan semua kegiatan dan fungsi Dinas di satu Wilayah Kecamatan atau beberapa Wilayah Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka ;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unsur Pelaksana Dinas Tata Ruang Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka yang melakukan sebagian tugas operasional tertentu Dinas di lapangan dan selanjutnya disebut UPTD ;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintah.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Pertama

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas adalah Unsur Pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Tata Ruang.
- (2) Dinas dipimpin oleh Seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Kepala Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Tugas Pokok

#### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di Bidang Tata Ruang 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 Peraturan Daerah ini, Dinas mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan ..... 7

- a. Pelaksanaan operasional dibidang Tata Ruang yang meliputi perencanaan Tata Ruang, penyusunan program dan pengelolaan perijinan berdasarkan kebijaksanaan Bupati Kepala Daerah;
- b. Penyelenggaraan pelayanan teknis administratif ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian serta penyusunan rencana dan program kegiatan Dinas.

### BAB III

#### ORGANISASI

##### 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. Pelaksana adalah Seksi, Cabang Dinas dan UPTD serta Kelompok 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 Perencanaan Tata Ruang, membawahkan :
  1. Sub Seksi Survey dan Pemetaan ;
  2. Sub Seksi Penyusunan Rencana Tata Ruang ;
  3. Sub Seksi Pemantauan, Evaluasi dan Dokumentasi.
- d. Seksi Penyusunan Program, membawahkan :
  1. Sub Seksi Penyiapan Program ;
  2. Sub Seksi Perencanaan Pembiayaan ;
  3. Sub .....



3. Sub Seksi Pemantauan, Evaluasi dan Dokumentasi.

e. Seksi Perijinan, membawahkan :

1. Sub Seksi Registrasi ;

2. Sub Seksi Pengukuran ;

3. Sub Seksi Pengelolaan Perijinan.

f. Cabang Dinas ;

g. U P T D.

h. 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, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di Bidang Tata Ruang serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Paragraf 2 ..... 10

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 urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas,

perlengkapan dan pemeliharaan kantor serta inventarisasinya.

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

#### 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 pedoman 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 Dinas ;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan.

Paragraf 3

Seksi Perencanaan Tata Ruang

Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis survey dan pemetaan, perencanaan Tata Ruang pemantauan dan evaluasi serta dokumentasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis survey dan pemantauan ;
  - b. Pelaksanaan ..... 13

- b. Pelaksanaan penyusunan perencanaan Tata Ruang Wilayah ;
  - c. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pemantauan, evaluasi dan dokumentasi.
- (3) Seksi Perencanaan Tata Ruang membawahkan :
- a. Sub Seksi Survey dan Pemetaan ;
  - b. Sub Seksi Penyusunan Rencana Tata Ruang.
  - c. Sub Seksi Pemantauan, Evaluasi dan Dokumentasi.

Pasal 13

- (1) Sub Seksi Survey dan Pemetaan mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis survey dan pemetaan dalam rangka perencanaan Tata Ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Survey dan Pemetaan mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan dan pengelolaan data hasil survey dan pemetaan perkembangan Tata Ruang ;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan survey dan pemetaan dalam rangka perencanaan Tata Ruang.

Pasal 14

- (1) Sub Seksi Penyusunan Rencana Tata Ruang mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan perencanaan tata ruang dan wilayah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Penyusunan Rencana Tata Ruang mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan dan pengelolaan serta evaluasi data perkembangan perencanaan tata ruang dan wilayah ;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan tata ruang dan wilayah.

Pasal 15

- (1) Sub Seksi Pemantauan, Evaluasi dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemantauan evaluasi dan dokumentasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Pemantauan, Evaluasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan Tata Ruang ;
  - b. Penyiapan .....

b. Penyiapan ..... 15

- b. Penyiapan bahan petunjuk teknis kegiatan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi pelaksanaan Tata Ruang.

Paragraf 4

Seksi Penyusunan Program

Pasal 16

- (1) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyiapan program, perencanaan pembiayaan, pemantauan dan evaluasi serta dokumentasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Penyusunan Program mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan penyiapan program pembangunan prasarana dan sarana dasar ;
  - b. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan perencanaan pembiayaan pembangunan prasarana dan sarana dasar ;
  - c. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi program pembangunan prasarana dan sarana dasar.
- (3) Seksi penyusunan program, membawahkan :
  - a. Sub Seksi Penyiapan Program ;
  - b. Sub ..... 16

- b. Sub Seksi Perencanaan Pembiayaan ;
- c. Sub Seksi Pemantauan, Evaluasi dan Dokumentasi.

Pasal 17

- (1) Sub Seksi Penyiapan Program mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan program pembangunan prasarana dan sarana dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Penyiapan Program mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyiapan program pembangunan ;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan program pembangunan prasarana dan sarana dasar.

Pasal 18

- (1) Sub Seksi Perencanaan Pembiayaan mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan rencana pembiayaan program pembangunan prasarana dan sarana dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Perencanaan Pembiayaan mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan dan pengolahan data rencana pembiayaan program pembangunan ;
  - b. Penyiapan ..... 17



- b. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan pembiayaan program pembangunan prasarana dan sarana dasar.

Pasal 19

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

Paragraf 5

Seksi Perijinan

Pasal 20

- (1) Seksi Perijinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis registrasi, pengukuran dan pengolahan perijinan.

(2) Untuk ..... 18

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Perijinan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan registrasi perijinan ;
  - b. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengukuran dan pemetaan situasi ;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan perijinan.
- (3) Seksi Perijinan membawahkan :
- a. Sub Seksi Registrasi ;
  - b. Sub Seksi Pengukuran ;
  - c. Sub Seksi Pengelolaan Perijinan.

Pasal 21

- (1) Sub Seksi Registrasi mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan registrasi perijinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Registrasi mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan dan pengolahan data pengajuan perijinan ;

b. Penyiapan ..... 19

- b. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan registrasi perijinan ;

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Sub Seksi Pengelolaan Perijinan mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan perijinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Pengelolaan Perijinan mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data perijinan ;

b. Penyiapan ..... 20

- b. Penyiapan bahan pengadministrasian perijinan.

Paragraf 6

Cabang Dinas

Pasal 24

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 7

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 25

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 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.

(2) Kelompok ..... 21

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Bupati Kepala Daerah.

#### Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud Pasal 26, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (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 beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) Pasal ini diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### BAB IV

#### TATA KERJA

##### Bagian Pertama

##### U m u m

#### Pasal 28

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.

(2) Pelaksanaan ..... 22

- (2) Pelaksanaan Fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Daerah dibidang Tata Ruang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Seksi, Cabang Dinas dan UPTD menurut bidang masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Kepala Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan 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 29

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Bupati Kepala Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib mengikuti dan

mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab 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 30

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

#### BAB V

#### K E P E G A W A I A N

#### Pasal 31

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur ..... 24

Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat atas usul Bupati Kepala Daerah.

- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung-jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati Kepala Daerah di bidang Kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat di Lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

### P E M B I A Y A A N

#### Pasal 32

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka dan penerimaan sumber lain yang sah.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 33

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



Pasal 3A

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini, dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka.

Ditetapkan di : Majalengka.  
Pada tanggal : 23 Pebruari 1998

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II  
MAJALENGKA  
Ketua,

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II  
MAJALENGKA

Cap. t.t.d

Cap. t.t.d

Drs. H.M. KOSASIH SUSIANTO.

Drs. H. ADAM HIDAYAT, SH.

Peraturan Daerah ini disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan Surat Keputusannya Nomor 188.342/SK.836-Huk/1998 tanggal 23 Juni 1998.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten  
Daerah Tingkat II Majalengka, tanggal 30 Juni  
1998 Nomor 8 Tahun 1998 Seri D.

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH 6



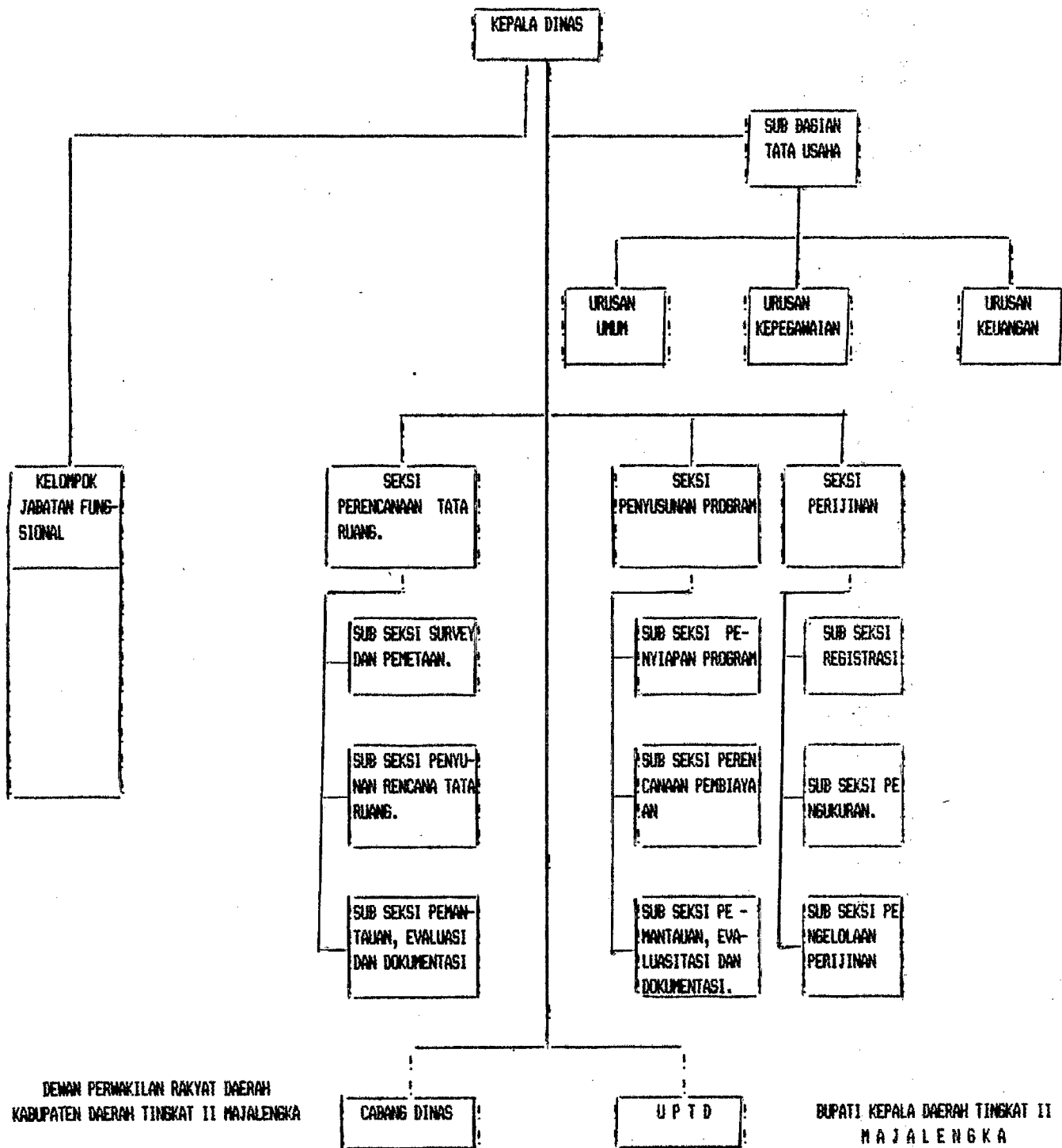
Drs. H. SOPYAN SAFARI HAMIM.

---

Pembina Tingkat I

NIP. 010 054 107

Nomor : 15 Tahun 1998  
Tanggal : 23 Pebruari 1998  
Tentang : ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS  
TATA RUANG KABUPATEN DAERAH TINGKAT II  
MAJALENKA.



DEWAN PERMAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAJALENKA

Ketua,

Cap. t.t.d

Drs. H.M KOSASIH SUGIANTO.

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH

Drs. H. SOPHAN SAFARI HAMIM.

Pembina TK.I  
NIP. 010 054 107

DUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II  
MAJALENKA

Cap. t.t.d

Drs. H. ADAM HIDAYAT, SH.