

**LEMBARAN DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

TAHUN : 1985

TAHUN : 1985



NOMOR : 5

SERI : D

**PERATURAN DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

No. 11/PD/1980

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

- Menimbang : a. Bahwa pembentukan Susunan Organisasi dan Formasi Dinas Daerah berdasarkan pasal 49 ayat (2) Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah harus ditetapkan dengan peraturan Daerah sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- b. Bahwa Menteri Dalam Negeri dalam keputusannya No. 363 Tahun 1977 telah menetapkan Pedoman Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
- c. Bahwa berhubung dengan hal-hal seperti tersebut di atas, perlu segera ditetapkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung yang mengatur tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota Besar dan Kota Kecil di Jawa dan Madura;
2. Undang-undang No. 5 tahun 1974 (Lembaran Negara Nomor 38 Tahun 1974, tambahan Lembaran Negara No. 3037 Tahun 1974) pasal 49 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
4. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 1953 tentang Penyerahan Urusan pekerjaan Umum kepada Propinsi Jawa Barat;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 1974 tentang bentuk Peraturan Daerah;
6. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 363 tahun 1977 tentang Pedoman Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
8. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat Nomor 33/PD/DPRD-GR/1961 tanggal 5 Desember 1968, tentang Penyerahan Urusan sebagian pekerjaan umum kepada Daerah Tingkat II;
9. Keputusan DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung tanggal 13 Oktober 1979 No. 07/SK/DPRD/1979 tentang Peraturan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

DENGAN PERSETUJUAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
BANDUNG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
BANDUNG

BAB I

PENGERTIAN UMUM

Pasal 1

- a. “Gubernur Kepala Daerah” adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat;
- b. “Dinas Tinggi I” adalah Dinas Pekerjaan Umum Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
- c. “Kepala Dinas Tingkat I” adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Propinsi Jawa Barat;
- d. “Daerah” adalah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- e. “Pemerintah Daerah” adalah pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- d. “Walikotamadya Kepala Daerah” adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung;
- f. “Dinas” adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;

- g. “Kepala Dinas” adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- h. “Seksi Pekerjaan Pihak ketiga, Rambu-rambu, Traffic Light dan Penerangan Kota” untuk selanjutnya disebut Seksi PRTP adalah Seksi Pekerjaan Pihak ketiga, Rambu-rambu, Traffic Light dan Penerangan Kota pada Dinas Pekerjaan Umum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- i. “Peraturan Daerah” adalah Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- j. “Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah” selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- k. “Lembaran Daerah” adalah Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- l. “Cabang Dinas” adalah unsur pelaksana unit Dinas yang meliputi Wilayah tertentu;
- m. “Unit Pelaksana Teknis Dinas” adalah unsur penunjang dari sebagian tugas Dinas yang melaksanakan fungsi teknis tertentu;

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah Unsur Pelaksanaan Pemerintah Daerah;
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Walikotamadya Kepala Daerah;

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Tugas Pokok Dinas adalah melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah berdasarkan azas desentralisasi dan melaksanakan tugas perbantuan yang diserahkan kepadanya dibidang pekerjaan umum tidak termasuk bidang Planologi Kota, Kebersihan, Pertamanan, pengawasan dan perizinan;

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas Pokok tersebut pada pasal di atas, Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijaksanaan teknis, memberikan bimbingan dan pembinaan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Walikotamadya Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Melaksanakan tugas pokoknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Mengamankan dan mengendalikan teknis pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Walikotamadya Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 5

Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Unsur Pimpinan yaitu Kepala Dinas;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan yaitu Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Unsur Pelaksana yaitu Seksi-seksi, Cabang Dinas Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas-Unit Pelaksana teknis Dinas;

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi adalah sebagai berikut :

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

- c. Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan yang terdiri atas:
 - 1. Sub. Seksi Penelitian dan Pengukuran;
 - 2. Sub. Seksi Jalan;
 - 3. Sub. Seksi Jembatan;
 - 4. Sub. Seksi Dokumentasi;
 - d. Seksi Perencanaan Bangunan dan seluruh yang terdiri dari atas:
 - 1. Sub. Seksi Penelitian dan Pengukuran;
 - 2. Sub. Seksi Bangunan;
 - 3. Sub. Seksi Saluran;
 - 4. Sub. Seksi Dokumentasi;
 - e. Seksi Pengawasan Proyek yang terdiri dari atas:
 - 1. Sub. Seksi Anggaran;
 - 2. Sub. Seksi Tehnik;
 - 3. Sub. Seksi Evaluasi dan laporan;
 - f. Seksi PRTP yang terdiri dari atas:
 - 1. Sub. Seksi Pekerjaan Pihak ketiga;
 - 2. Sub. Seksi Rambu-rambu;
 - 3. Sub. Seksi Traffic Light;
 - 4. Sub. Seksi Penerangan Kota;
 - g. Seksi Logistik yang terdiri dari atas:
 - 1. Sub. Seksi Analisis kebutuhan;
 - 2. Sub. Seksi Gudang;
 - 3. Sub. Seksi Angkutan;
 - h. Cabang Dinas;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- (2) Bagian Susunan Organisasi Dinas tercantum dalam Lembaran Peraturan Daerah ini;

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama

Bidang Tugas Dinas

Pasal 7

Bidang tugas Dinas sebagai unsur pelaksana dalam bidang pekerjaan Umum dilingkungan Pemerintah Daerah, mempunyai fungsi administrasi dan manajemen sebagai berikut :

- a. Dalam proses makro Administrasi dan Manajemen melakukan tugas sebagai berikut :
 - 1. Memberikan bantuan kepada Walikota/kepala Daerah bagi penetapan kebijaksanaan umum Pemerintah Daerah;

2. Menyampaikan Rekomendasi berdasarkan petunjuk dan atau inisiatif sendiri yang berhubungan dengan keputusan yang kan dibuat oleh Pemerintah Daerah;
 3. Merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan garis kebijaksanaan Walikotamadya Kepala Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. Menyelenggarakan pengendalian terhadap segala usaha dan kegiatan pelaksanaan Kebijakan/aturan/instruksi Pemerintah yang menjadi bidang tugasnya;
 5. Memberikan bantuan terhadap pelaksanaan kerja dan melaksanakan petunjuk teknis Dinas Tingkat I;
 6. Mengadakan kerjasama dengan Instansi lain baik Pemerintahan maupun Swasta yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. Dalam proses mikro administrasi dan manajemen melaksanakan :
- b.1. Tata Kepegawaian;
 - b.2. Tata Keuangan;
 - b.3. Tata Material dengan jalan:
 - Mengumpulkan, menyaring, mengklasifikasikan, menganalisa, mengelola bahan-bahan dan data dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
 - Menegaskan tujuan dan sasaran pada bidang administrasi;
 - Menentukan sarana berupa fasilitas personal, finansial, material dan lain-lain untuk mencapai sasaran di atas serta pengaturan pada bidang administrasi.
- c. Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku menyelenggarakan :
1. Pencatatan;
 2. Pelaporan;
 3. Korespondensi dan kearsipan;
 4. Administrasi perkantoran;

Bagian Kedua

Bidang Tugas Komponen-Komponen Dinas Kepala Dinas

Pasal 8

1. Membantu Walikotamadya Kepala Daerah dibidang Pekerjaan Umum dalam perencanaan, perumusan kebijaksanaan, Umum;
2. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan Dinas;
3. Memberikan informasi, sara dan pertimbangan mengenai situasi Pekerjaan Umum kepada Walikotamadya Kepala Daerah dan Kepala Dinas Tingkat I melalui Walikotamadya Kepala Daerah sebagai bahan untuk menentukan kebijaksanaan atau membuat keputusan;

4. Mempersiapkan saran dan pertimbangan dibidang Kepegawaian kepada Walikotaamadya Kepala Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara teknis operasional kepada Walikotaamadya Kepala Daerah dan teknis fungsional kepada Kepala Dinas Tingkat I melalui Walikotaamadya Kepala Daerah;
6. Mengadakan hubungan kerja sama dengan semua instansi baik Pemerintah maupun Swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas dibawah koordinasi Walikotaamadya Kepala Daerah;
7. Membuat program kerja dalam rangka melaksanakan tugasnya;
8. Memelihara dan meningkatkan terus menerus kemampuan berprestasi para pegawai dalam lingkungan Dinas.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Kepala Sub. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas dalam menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam bidang Administrasi;
 2. Mempersiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tatalaksana administrasi umum;
 3. Mempersiapkan dan menyusun rencana anggaran menurut bidang tugasnya;
 4. Menyelenggarakan administrasi dalam arti mengelola dan membimbing kegiatan-kegiatan ketatausahaan mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keunggulan dan peralatan kantor dilingkungan Dinas;
 5. Menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam arti membina dan memelihara seluruh kegiatan kelembagaan, dan ketatalaksanaannya di lingkungan Dinas serta pengembangannya;
 6. Menyelenggarakan pengurusan rumah tangga Dinas;
 7. Mempersiapkan rancangan peraturan/keputusan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 8. Memberikan saran atau pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai hal-hal yang ada hubungannya dengan masalah hukum yang timbul akibat pelaksanaan tugas Dinas;
 9. Mengumpulkan dan mengolah bahan informasi dibidang Administrasi sertya mengajukan pemecahan masalah dan pertimbangannya kepada Kepala Dinas untuk dijadikan pegangan dalam melaksanakan kebijaksanaan;
 10. Mengusahakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib hukum bagi seluruh satuan organisasi Dinas;

11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Sub. Bagian Tata Usaha dibantu oleh :
 1. Urusan Umum;
 2. Urusan Kepegawaian;
 3. Urusan Keuangan;
 4. Urusan Perlengkapan;

Kepala Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Jalan dan jembatan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 1. Mengumpulkan dan mengolah data tehnik, Statistik untuk perencanaan umum ataupun design dalam bidang jalan dan jembatan ataupun untuk dokumentasi;
 2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian serta pengukuran dan perencanaan teknis (design);
 3. Menyusun rencana dan program kerja mengenai pelaksanaan rehabilitasi, peningkatan, pembuatan jalan dan jembatan baru;
 4. Mengikuti, mengawasi mengendalikan bersama Seksi Pengendalian dalam pelaksanaan pekerjaan rehabilitasi, peningkatan baru dalam bidang jalan dan jembatan;
 5. Mengadakan koordinasi perencanaan dalam pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh cabang Dinas bersama-sama dengan unsur-unsur Dinas lainnya;
 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sepanjang yang menyangkut bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut di atas Kepala Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan dibantu oleh :
 - a. Sub. Seksi Penelitian dan Pengukuran;
 - b. Sub. Seksi Jalan;
 - c. Sub. Seksi Jembatan;
 - d. Sub. Seksi Dokumentasi;

Kepala Seksi Perencanaan
Bangunan dan Saluran

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Bangunan dan Saluran mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Dalam menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
1. Mengumpulkan data teknis (rencana), Informasi, dokumentasi tender rencana kerja dan sebagainya dalam rangka pengendalian pekerjaan fisik yang ditandatangani Dinas;
 2. Mengadakan penelitian, evaluasi serta pelaporan terhadap pekerjaan fisik yang ditandatangani Dinas;
 3. Mengatur Tata administrasi (teknik, administrasi, keuangan) pelaksanaan pekerjaan agar dapat diperoleh tepat-guna, dan hasil guna yang sebaik-baiknya;
 4. Mengadakan koordinasi dalam bidang pengendalian terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh Cabang-cabang Dinas bersama unsur-unsur Dinas lainnya;
 5. Menyelenggarakan penelitian, evaluasi, pelaporan terhadap kegiatan-kegiatan lainnya seperti Logistik dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sepanjang yang menyangkut bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Perencanaan Bangunan dan Saluran dibantu oleh :
- a. Sub. Seksi Penelitian dan Pengukuran;
 - b. Sub. Seksi Bangunan;
 - c. Sub. Seksi Saluran;
 - d. Sub. Seksi Dokumentasi;

Kepala Seksi Pengawasan Proyek

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Proyek mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dalam menyelenggarakan :
1. Melakukan tugas-tugas yang telah digariskan oleh Kepala Dinas;
 2. Memberikan pembinaan dan bimbingan teknis, pelaporan, penelitian serta pemetaan;
 3. Mengadakan pengawasan serta pengendalian yang menyangkut masalah keuangan baik yang bersumber dari APB, Pusat maupun dana Inpres;
 4. Mengadakan penelitian, pemeriksaan dibidang tehnik, keuangan, administrasi tehnik dan pelaksanaan Proyek yang menjadi tanggungjawab Dinas;
 5. Mengawasi semua tata administrasi pelaksanaan Proyek agar diperoleh tepat guna dan hasil guna yang sebaik-baiknya;

6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sepanjang yang menyangkut bidang tugasnya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Seksi Pengawasan Proyek dibantu oleh :
 - a. Sub. Seksi Anggaran;
 - b. Sub. Seksi Tehnik;
 - c. Sub. Seksi Evaluasi dan Laporan;

Kepala Seksi PRTP

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi PRTP mempunyai tugas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kegiatan sebagai berikut :
 1. memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dibidang PRTP;
 2. Menyiapkan rencana dalam bidang PRTP;
 3. Merencanakan dan menentukan design PRTP;
 4. Mengamankan dan mengawasi terhadap PRTP;
 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sepanjang yang menyangkut bidang tugasnya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut di atas, Kepala Seksi PRTP dibantu oleh :
 - a. Sub. Seksi Pekerjaan Pihak ketiga;
 - b. Sub. Seksi Rambu-rambu;
 - c. Sub. Seksi Traffic Light;
 - d. Sub. Seksi Penerangan Kota;

Kepala Seksi Logistik

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Logistik mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 1. Menyiapkan analisa kebutuhan barang-barang dan peralatan lainnya untuk pekerjaan umum;
 2. Melaksanakan, menyimpan, memelihara dan mengelola barang-barang serta peralatan lainnya secara baik;
 3. Menghimpun secara sistimatik data logistik untuk dijadikan bahan penyusunan program kerja;
 4. Mengalokasikan barang-barang dan peralatan kepada semua satuan unit kerja dilingkungan Dinas;

5. Mengadakan pengamanan teknis terhadap barang-barang dan peralatan;
6. Menginventarisir semua peralatan dan barang lainnya yang menjadi milik Dinas;
7. Mengeluarkan, menerima barang-barang dan peralatan sesuai dengan petunjuk/pedoman dari Kepala Dinas atau orang yang ditunjuk sesuai dengan kebutuhannya;
8. Mengadakan pengaturan semua jenis angkutan yang dipergunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugas Dinas;
9. Mengusahakan pengadaan barang/material yang berhubungan dengan tugas-tugas pekerjaan Umum;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sepanjang yang menyangkut bidang tugasnya;

Cabang Dinas

Pasal 15

- (1) Cabang Dinas adalah unsur Pelaksana Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Cabang Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Cabang Dinas yang mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (3) Pengaturan lebih lanjut tentang pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Sub. Seksi dan Urusan

Pasal 17

Pembagian tugas dan pengaturan dari Sub. Seksi dan urusan dilingkungan Dinas ditetapkan dengan Surat keputusan Walikotamadya Kepala Daerah;

Bagian Ketiga

Umum

Pasal 18

- (1) Hal-hal lain yang menjadi tugas Dinas merupakan kebulatan, yang satu sama lain tidak dapat dipisah-pisahkan. Oleh karena itu untuk mencapai daya Guna dan hasil Guna, setiap pejabat dalam lingkungan Dinas merupakan komponen Dinas wajib melaksanakan kerja sama yang baik, serasi dan terus menerus dengan tidak terlampau terikat pada formalitas yang tidak perlu tanpa mengabaikan tertib administrasi.

- (2) Pelaksanaan fungsi-fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis pada bidang pekerjaan Umum dan kegiatan-kegiatan operasional diselenggarakan oleh Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas menurut bidang tugasnya masing-masing;
- (3) Kepala Dinas secara tektis operasional ada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikotamadya Kepala Daerah dengan tidak mengabaikan petunjuk-petunjuk teknis dari Kepala Dinas Tingkat I;

Bagian Keempat

Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Dinas

Pasal 19

Untuk Kepentingan pembinaan pengangkatan dan pemberhentian dilakukan Oleh Walikotamadya Kepala Daerah setelah berkonsultasi dengan Gubernur Kepala Daerah;

Bagian Kelima

Kepegawaian

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam mempersiapkan saran dan pertimbangan kepada Walikotamadya Kepala Daerah dibidang Kepegawaian;
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam perencanaan, pengelolaan dan pembinaan dalam bidang Kepegawaian;
- (3) Kepala Dinas wajib membuat daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai bawahannya sekali setahun, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Kepala Dinas mempersiapkan dan menyusun daftar pegawai yang kan dididik di dalam atau di luar Negeri untuk disampaikan kepada Walikotamadya Kepala Daerah;
- (5) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Bagian Keenam

Laporan

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas-tugas secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya untuk menentukan kebijaksanaan Walikotamadya Kepala Daerah;
- (2) Ketentuan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Pembuat laporan adalah menjadi tanggungjawab Kepala Sub. Bagian Tata Usaha, kepala Seksi, Kepala Cabang Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas menurut pembedangan tugasnya masing-masing berdasarkan koordinasi atau petunjuk dari Kepala Dinas;

Pasal 22

- (1) Kepala Sub. Bagian Tata Usaha mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas;
- (2) Apabila Kepala Sub. Bagian tata Usaha berhalangan pula, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas kepangkatan;

BAB V

KETENTUAN LAIN

Pasal 23

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan dalam Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah;

BAB VI

P E N U T U P

Pasal 24

- (1) Peraturan daerah ini : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG;
- (2) Dengan berlakunya Peraturan daerah ini segala ketentuan terdahulu yang mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi;

- (3) Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak diundangkannya. Agar setiap orang mengetahui memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;

Bandung, 10 Juli 1980

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kotamadya Daerah Tk II Bandung
Ketua,

Ttd.

Drs. ABDUL ROCHYM
NIP. 130429236

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung

Ttd.

H. HUSEN WANGSAATMAJA

Disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan Surat Keputusannya tanggal 1 Agustus 1983 Nomor : 188-242/SK..1116/83.

Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
Jawa Barat,

Ttd.

H. A. KUNAEFI.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Tingkat II Bandung pada tanggal 6 Agustus 1983 No. 5 Seri : "D".

Sekreteris Kotamadya/Daerah
Tingkat II Bandung

Ttd.

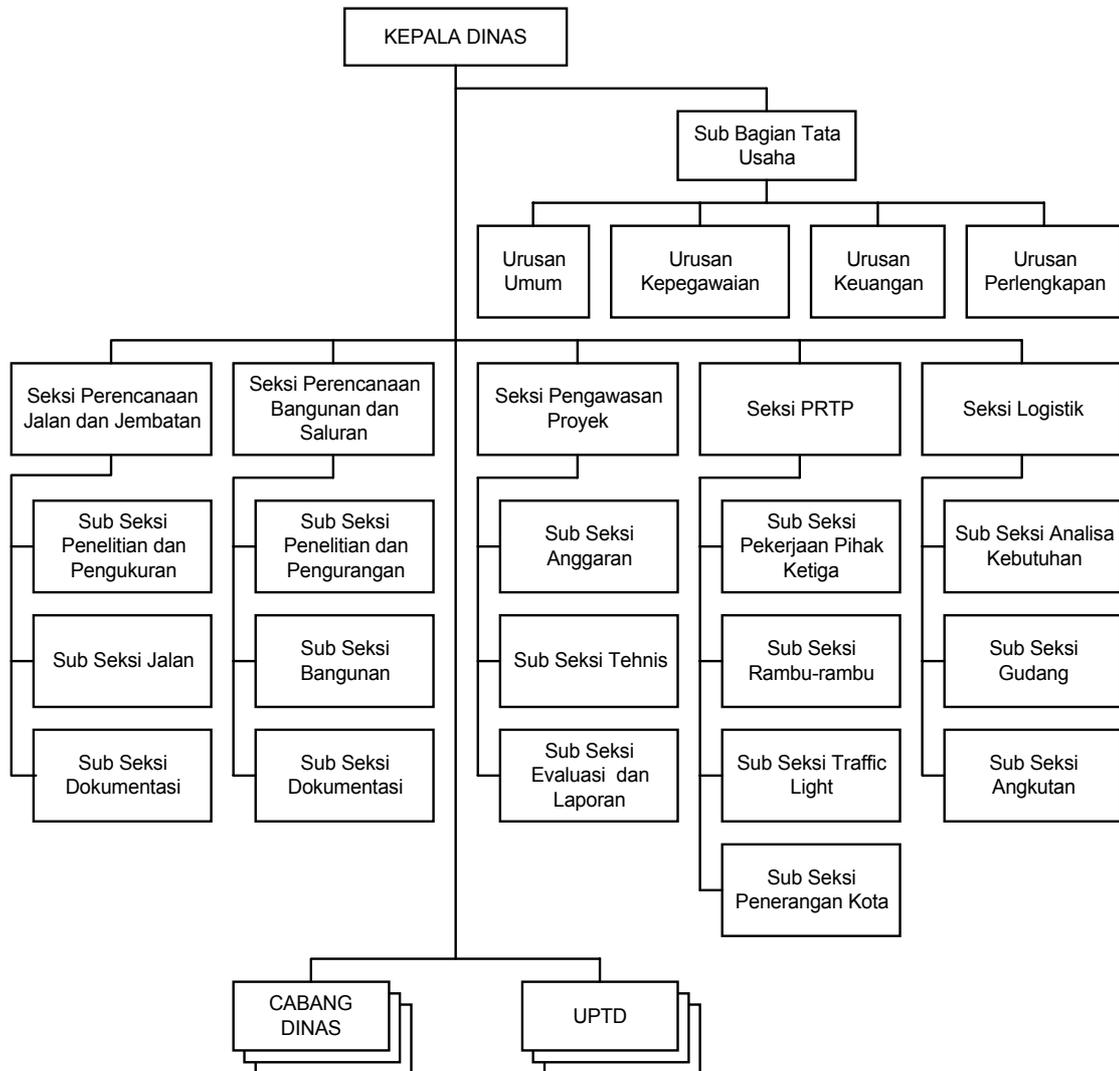
H. ZAENUDDIN MULAEBARY, SH.
NIP. 480027988.

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA
DAERAH TINGKAT II BANDUNG

TANGGAL : 10 Juli 1980

NOMOR : 11/PD/1980

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas
Pekerjaan Umu Kotamadya Daerah Tingkat
II Bandung



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG
Ketua,

TTD

AGUS ROIS

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II BANDUNG

TTD

ATENG WAHYUDI