



WALIKOTA MOJOKERTO

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 25 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KOTA MOJOKERTO

WALIKOTA MOJOKERTO,

Menimbang : bahwa berdasarkan pasal 10 Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Dinas-Dinas Kota Mojokerto, maka perlu menetapkan Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Mojokerto dengan Peraturan Walikota Mojokerto.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Mojokerto;
14. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Dinas-Dinas Kota Mojokerto.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KOTA MOJOKERTO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Mojokerto;

2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Mojokerto;
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto;
5. Dinas Kebersihan dan Pertamanan adalah Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Mojokerto;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Mojokerto.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Mojokerto terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kebersihan;
 - d. Bidang Pertamanan;
 - e. Bidang Sarana Prasarana dan Penyuluhan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas Kebersihan dan Pertamanan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan penyusunan perencanaan dan program, urusan keuangan, kepegawaian dan umum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
 - b. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;

- c. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- e. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
- f. Penyiapan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi;
- g. Pelaksanaan koordinasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan dinas.

Pasal 4

- (1) Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian yaitu :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program ;
 - b. Sub Bagian Keuangan ;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan dibidang Kebersihan dan Pertamanan;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana dinas;
- d. Menyusun dan menyiapkan laporan kegiatan dinas;
- e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka perencanaan program kerja dan rencana kerja bidang Kebersihan dan Pertamanan;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kerja;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan menyusun Rencana Kerja dari Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- b. Melakukan pengelolaan keuangan anggaran dinas;
- c. Mengurus pembayaran gaji, keuangan, perjalanan dinas dan keuangan lainnya;
- d. Menyusun dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, kegiatan pemberian informasi dan hubungan masyarakat;
- d. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang milik dinas serta mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Bidang Kebersihan mempunyai tugas menyelenggarakan rencana kebutuhan teknis operasional pelaksanaan kebersihan, pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan, pengangkutan dan pembuangan sampah, pemusnahan dan pemanfaatan sampah dengan cara-cara yang memadai, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebersihan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebersihan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan teknis operasional kebersihan jalan-jalan raya, taman-taman kota, lapangan terbuka, lapangan olah raga dan trotoar;
 - b. Penyelenggaraan pembersihan sampah di jalan-jalan raya, taman-taman kota, lapangan terbuka, lapangan olah raga dan trotoar;

- c. Penyelenggaraan pembangunan, penetapan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan, baik berupa Tempat Pembuangan Sementara (TPS), jembatan pemindahan sampah (transfer depo) maupun Tempat Pembuangan Akhir (TPA);
- d. Pemeliharaan ketertiban pembuangan sampah, baik pada TPS, jembatan pemindahan sampah (transfer depo) maupun TPA;
- e. Penyelenggaraan kegiatan pengangkutan, pembuangan, pemanfaatan, penyemprotan dan pemusnahan sampah;
- f. Pengelolaan retribusi kebersihan (pendataan, penghitungan, penetapan dan penagihan);
- g. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap segala kegiatan masyarakat yang dapat mengganggu terciptanya lingkungan yang bersih, sehat, rapi dan indah;
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas.

Pasal 9

- (1) Bidang Kebersihan terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu :
 - a. Seksi Kebersihan Jalan dan Fasilitas Umum ;
 - b. Seksi Penampungan dan Pengangkutan Sampah ;
 - c. Seksi Pengelolaan TPA.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebersihan.

Pasal 10

Seksi Kebersihan Jalan dan Fasilitas Umum mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengumpulan dan pembersihan sampah di jalan-jalan umum (badan jalan), taman-taman kota dan lapangan terbuka;
- b. Melaksanakan pembangunan, penetapan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan berupa TPS dan jembatan pemindahan sampah (transfer depo);
- c. Merencanakan dan menginventarisir peralatan yang diperlukan dalam melaksanakan pembersihan sampah di jalan-jalan umum (badan jalan), taman-taman kota dan lapangan terbuka;

- d. Melaksanakan penertiban dan pengawasan terhadap sisa-sisa bangunan di tepi jalan raya yang dapat mengganggu kebersihan dan keindahan lingkungan;
- e. Melaksanakan pengelolaan retribusi kebersihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang kebersihan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Seksi Penampungan dan Pengangkutan Sampah mempunyai tugas :

- a. Merencanakan dan menginventarisasi segala peralatan yang diperlukan dalam kegiatan penampungan dan pengangkutan sampah;
- b. Melaksanakan penampungan dan pengangkutan sampah dari TPS dan jembatan pemindahan sampah (transfer depo) ke TPA;
- c. Memelihara ketertiban pembuangan sampah baik pada TPS maupun pada jembatan pemindahan sampah (transfer depo);
- d. Memelihara ketertiban pengambilan dan pengangkutan sampah pada TPS serta pelaksanaan pengangkutan sampah;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Seksi Pengelolaan TPA mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pembangunan, penetapan, pemeliharaan dan perawatan TPA;
- b. Menyelenggarakan perencanaan dan inventarisasi peralatan yang diperlukan dalam pengelolaan TPA;
- c. **Memelihara ketertiban pembuangan sampah pada TPA;**
- d. Menyelenggarakan kegiatan atau upaya-upaya pemusnahan dan pemanfaatan sampah dengan cara-cara yang memadai agar tidak mengganggu lingkungan;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Bidang Pertamanan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pembangunan pertamanan dan pemakaman umum, pemeliharaan dan penyelamatan kelestarian taman dan melaksanakan registrasi dan administrasi pemakaman umum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Pertamanan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana teknis kegiatan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan rehabilitasi dibidang pertamanan;
 - b. Penyelenggaran pengelolaan pertamanan, dekorasi kota dan pemakaman umum;
 - c. Penyelenggaraan penghijauan taman kota termasuk lapangan olah raga, ruang terbuka hijau dan tempat-tempat umum;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan pembibitan tanaman hias dan tanaman lindung untuk pertamanan dan penghijauan kota;
 - e. Pelaksanaan pengawasan dan penyelamatan kelestarian taman, ruang terbuka hijau dan lapangan olah raga;
 - f. Pemberian perizinan dan rekomendasi pemanfaatan ruang terbuka hijau;
 - g. Pelaksanaan registrasi dan administrasi pemakaman umum;
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap permasalahan dibidang pertamanan dan pemakaman umum.

Pasal 14

- (1) Bidang Pertamanan terdiri atas 2 (dua) seksi yaitu:
 - a. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Taman;
 - b. Seksi pemeliharaan Taman.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dibawah dan bertanggung-jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan.

Pasal 15

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Taman mempunyai tugas:

- a. Menyusun analisa kebutuhan untuk pembangunan dan peningkatan taman-taman kota, ruang terbuka hijau, dekorasi kota dan pemakaman umum;
- b. Menginventarisasi luas taman-taman kota, monumen/tugu peringatan dan lapangan olah raga serta jenis tanaman dan kelengkapan taman lainnya;
- c. Melaksanakan pengawasan dan penyelamatan terhadap kelestarian dan keindahan pertamanan kota beserta kelengkapannya;
- d. Menginventarisasi peralatan-peralatan yang diperlukan dalam usaha pembentukan dan peningkatan taman-taman kota, ruang terbuka hijau, dekorasi kota dan pemakaman umum;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Pemeliharaan Taman mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan pertamanan ruang terbuka hijau dan dekorasi kota untuk menciptakan lingkungan yang asri, rapi, indah dan nyaman;
- b. Melaksanakan pemeliharaan, inventarisasi dan rehabilitasi sarana prasarana pemakaman umum serta pemberian ijin dan pelayanan permintaan penguburan jenazah;
- c. Merencanakan dan menginventarisasi peralatan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas;
- d. Melaksanakan pembibitan tanaman hias serta tanaman lindung untuk pertamanan dan penghijauan kota;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan penyuluhan mempunyai tugas menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana dan penerangan jalan, penyuluhan, pembinaan dan bimbingan kepada

masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana Prasarana dan Penyuluhan mempunyai tugas:
 - a. Pelaksanaan koordinasi dengan Bidang lainnya untuk menyusun kebutuhan sarana prasarana, termasuk alat-alat berat, peralatan angkutan sampah dan peralatan lain yang dibutuhkan;
 - b. Penyelenggaraan inventarisasi peralatan perbengkelan;
 - c. Pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan segala kendaraan dan sarana prasarana lain milik Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
 - d. Penyelenggaraan pemasangan, pemeliharaan dan perbaikan lampu-lampu penerangan jalan;
 - e. Penyelenggaraan penyuluhan, pembinaan dan bimbingan dan bimbingan kepada masyarakat guna menumbuhkan partisipasi aktif dalam usaha menciptakan lingkungan dan pertamanan yang bersih, sehat, rapi dan indah;
 - f. Penyelenggaraan laporan secara periodik dan berkala tentang keadaan dan penggunaan sarana prasarana serta kegiatan perawatan dan perbaikan sarana prasarana.

Pasal 18

- (1) Bidang Sarana dan Penyuluhan terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu:
 - a. Seksi Penerangan Jalan ;
 - b. Seksi Sarana Prasarana dan Perbengkelan ;
 - c. Seksi Penyuluhan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dan Penyuluhan.

Pasal 19

Seksi Penerangan jalan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penelitian, sebagai bahan penyusunan rencana teknis pemasangan lampu-lampu penerangan jalan;

- b. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi terhadap kondisi lampu-lampu penerangan jalan;
- c. Menyusun rencana kebutuhan barang-barang dan peralatan sebagai bahan pemasangan, pemeliharaan dan perawatan lampu-lampu penerangan jalan;
- d. Melaksanakan pemasangan, pemeliharaan dan perbaikan lampu-lampu penerangan jalan;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Penyuluhan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Sarana Prasarana dan Perbengkelan mempunyai tugas:

- a. Membuat jadwal perawatan dan perbaikan secara periodik semua kendaraan dan peralatan ;
- b. Merencanakan kebutuhan suku cadang beserta perlengkapannya dan kebutuhan lain-lain untuk kepentingan pemeliharaan dan perawatan peralatan kendaraan;
- c. Melaksanakan perawatan dan perbaikan semua kendaraan dan peralatan;
- d. Membuat laporan secara berkala tentang kegiatan pemeliharaan dan perawatan peralatan dan kendaraan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Penyuluhan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 21

Seksi Penyuluhan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program penyuluhan mengenai lingkungan yang bersih, sehat, rapi dan indah;
- b. Menyusun rencana teknis penyuluhan dan menentukan sistem, pola dan metoda serta menyiapkan materi penyuluhan kebersihan dan pertamanan;
- c. Melaksanakan penyuluhan terhadap masyarakat guna menggalang dan menumbuhkan partisipasi aktif dan usaha menciptakan lingkungan dan pertamanan yang bersih, sehat, rapi dan indah;

- d. Membuat laporan dan evaluasi terhadap kegiatan penyuluhan kepada masyarakat dalam usaha menciptakan kebersihan dan keindahan lingkungan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Penyuluhan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan kegiatan teknis dibidang keahlian masing-masing;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior;
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

HUBUNGAN KERJA

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun antar unit kerja sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Mojokerto bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaannya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikota

Pasal 25

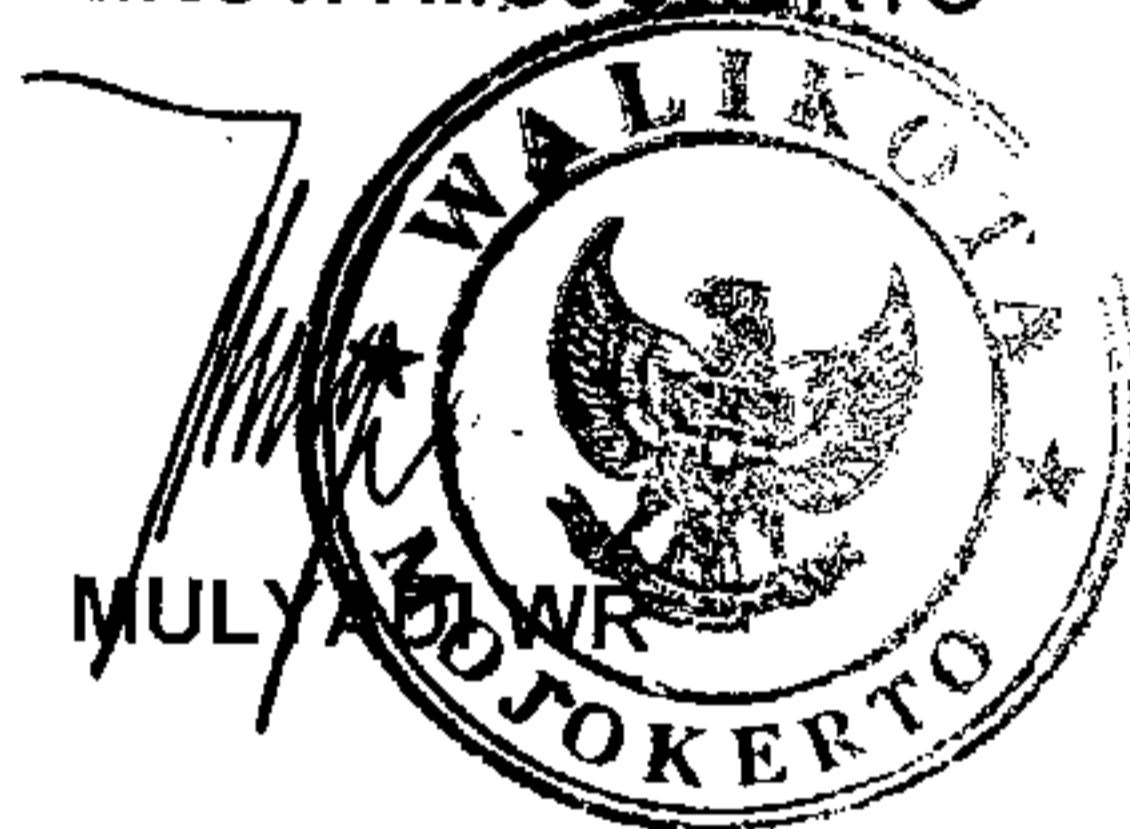
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto

pada tanggal 1 September 2008

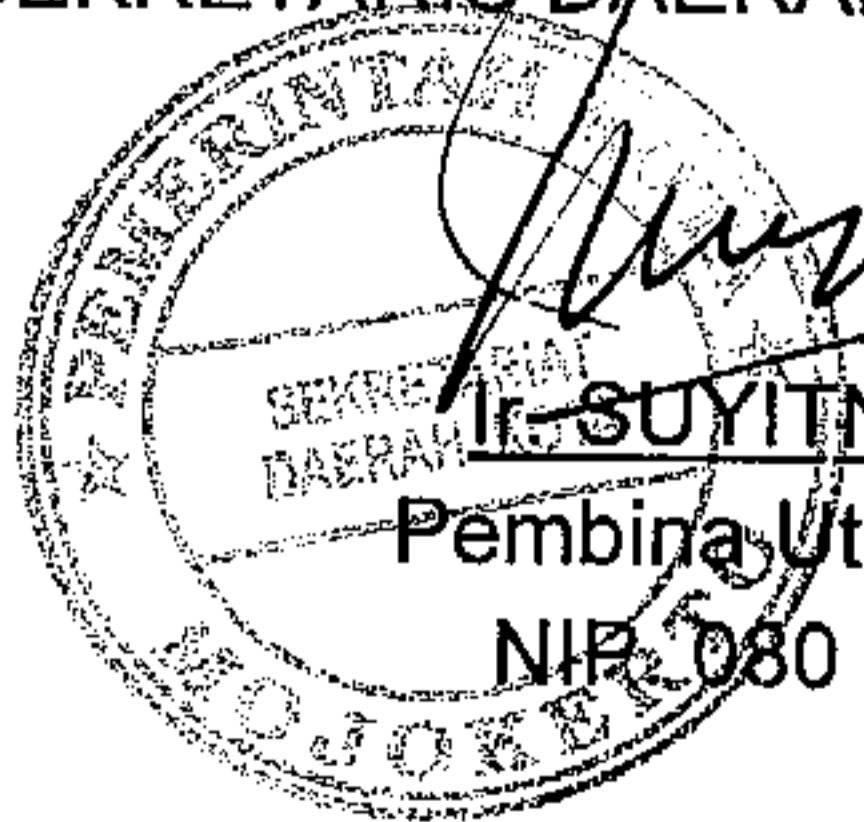
PJ. WALIKOTA MOJOKERTO



Diundangkan di Mojokerto

Pada tanggal 1 September 2008

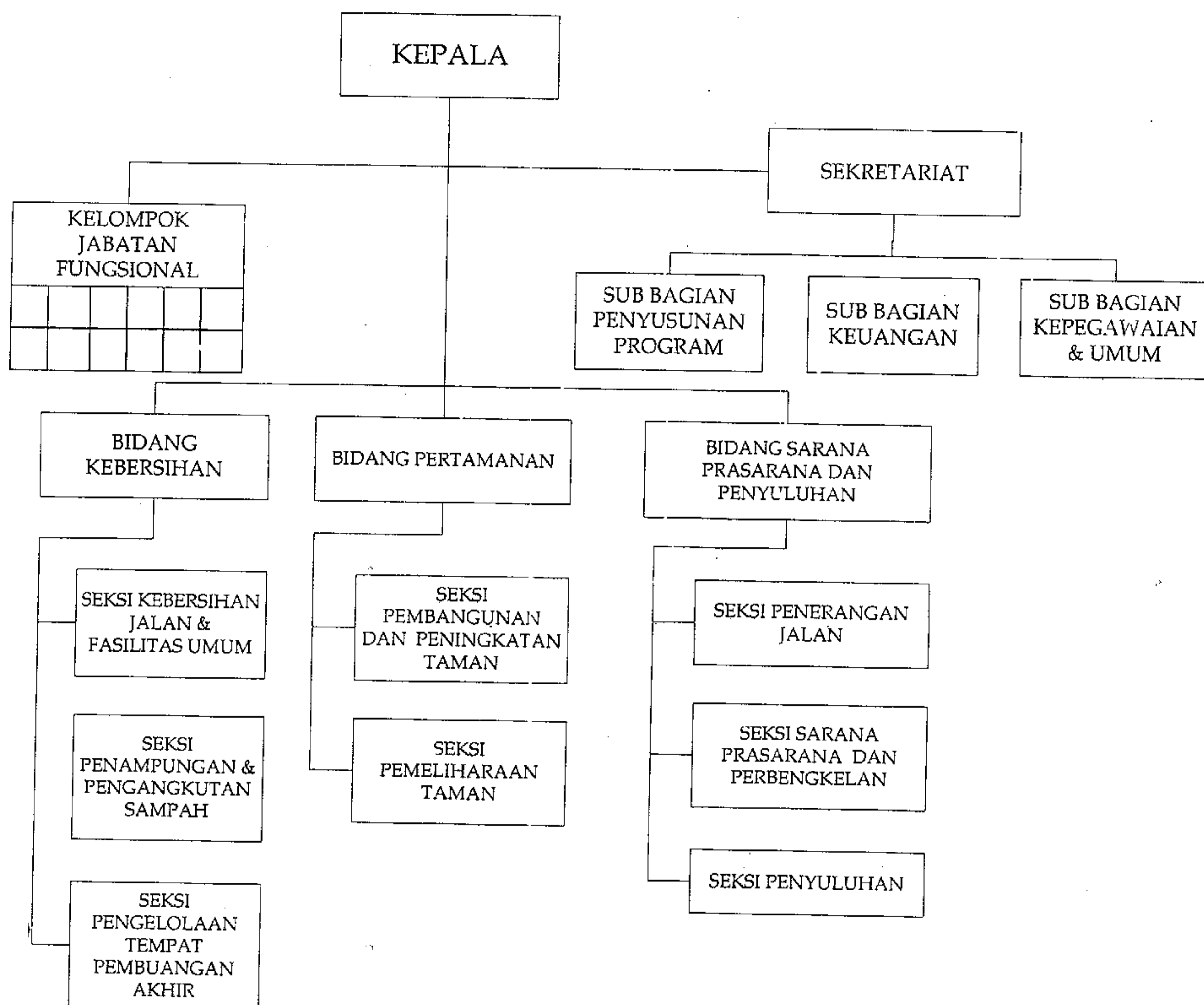
SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO



Ir. SUYITNO, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 080 070 846

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2008 NOMOR 11/D

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN
KOTA MOJOKERTO**



PJ. WALIKOTA MOJOKERTO

