



**LEMBARAN DAERAH**  
**KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PACITAN**

NOMOR : 1

TAHUN : 1994

SERI : D 1

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PACITAN**  
**NOHOR 24 TAHUN 1993**  
**TENTANG**

**PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA**  
**DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN DAERAH**  
**KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PACITAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II PACITAN**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan Otonomi Daerah secara berdaya guna dan berhasil guna dalam upaya meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat dibidang kebersihan dan pertamanan, maka diperlukan adanya suatu unit sebagai wadah pelaksana ;
  - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut pada huruf a. konsideran menimbang ini sesuai persetujuan Menteri Dalam Negeri dengan suratnya tanggal 19 Januari 1994 Nomor 061.1/181/SJ dan Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 17 Pebruari 1994 Nomor 061/2589/041/1994 perihal Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan, dipandang perlu meningkatkan dan mengembangkan Unit Kerja Sekbi Kebersihan dan Pertamanan pada Dinas Pekerjaan Umum Daerah yang diatur dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan nomor 15 tahun 1990 menjadi Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah ;
  - c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan b konsideran Menimbang ini dipandang perlu mengatur pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah dengan menuangkan dalam suatu Peraturan Daerah.

- Hengingat :**
1. Undang-undang Nomor 5 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah ;
  2. Undang-undang Nomor 12 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur ;
  3. Undang-undang Nomor 4 tahun 1982 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Pengelolaan Lingkungan Hidup ;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 1953 tentang Pelaksanaan Penyerahan Urusan mengenai Pekerjaan Umum kepada Propinsi-propinsi dan penegasan mengenai Pekerjaan Umum dari Daerah Otonom Kabupaten, Kotamadya Besar dan Kecil ;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 1988 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan ;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 1987 tentang Penyerahan sebagian Urusan dibidang Pekerjaan Umum kepada Daerah Tingkat II ;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 tahun 1974 tentang Bentuk Peraturan Daerah ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi Dinas Daerah ;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 tahun 1993 tentang Pola Susunan Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan Nomor 15 tahun 1990 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan.

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan,

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

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PACITAN TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PACITAN.

### B A B I

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

##### Pasal 1

- Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :
- a. Daerah, adalah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan ;
  - b. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan ;
  - c. Kepala Daerah, adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Pacitan ;
  - d. DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan ;
  - e. Sekretaris Wilayah/Daerah, adalah Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II Pacitan ;
  - f. Dinas, adalah Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan ;
  - g. Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan ;

### B A B II

#### P E M B E N T U K A N

##### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah yang secara organik dan administrasi setingkat dengan Dinas Daerah lainnya ;

- (2) Dengan dibentuknya Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah dimaksud pada ayat (1) pasal ini, seksi Kebersihan dan Pertamanan pada Dinas Pekerjaan Umum yang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan Nomor 15 tahun 1990 dinyatakan tidak berlaku lagi.

### B A B III

#### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

##### Pasal 3

- (1) Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang Kebersihan dan Pertamanan ;
- (2) Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah, sedang dalam bidang administrasi dibawah koordinasi Sekretaris Wilayah/Daerah.

##### Pasal 4

Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, memelihara serta mengamankan taman, menyediakan tempat dan melaksanakan pemakaman jenazah, memberikan bimbingan dibidang kebersihan menuju terwujudnya lingkungan yang indah, tertib, teduh dan sehat guna menunjang kesejahteraan dan ketentraman masyarakat.

##### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 Peraturan Daerah ini, Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah mempunyai fungsi :

- a. meneliti serta mengembangkan pola umum kebersihan dan pertamanan ;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan fisik sarana kebersihan dan pertamanan ;
- c. Menyusun Program Pelaksanaan kebersihan dan pertamanan, meliputi keindahan taman umum yang dikuasai Pemerintah Daerah ;
- d. Menyusun dan mengerjakan anggaran untuk melaksanakan tugas-tugas operasional dan pemeliharaan prasarana dan sarana kebersihan dan pertamanan ;
- e. Mengadakan pembibitan dan pengadaan tanaman untuk keperluan taman-taman dan penghijauan serta memelihara dan mengembangkan dari usaha pengrusakan ;
- f. Membimbing, membina serta mengadakan penyuluhan kepada masyarakat menuju terciptanya lingkungan yang sehat dan bersih ;

- g. Memberi rekomendasi atau pertimbangan permohonan penggunaan taman, lapangan serta perizinan pemasangan reklame agar tidak mengganggu keindahan ;
- h. Menyelenggarakan pemakaman di pemakaman umum yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan perundangan yang berlaku ;
- i. Bekerja sama dengan instansi yang terkait dalam melaksanakan tugas pokoknya ;
- j. Menyelenggarakan Ketatausahaan, meliputi tata usaha umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan ;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

RAB IV  
SUNAN CENDANA

Pasal 6

Organisasi Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan, yaitu Kepala Dinas ;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan, yaitu Sub Bagian ;
- c. Unsur Pelaksana, yaitu Seksi ;
- d. Kelompok fungsional.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian dan Seksi dimaksud dalam pasal 5 huruf b dan c Peraturan Daerah ini, adalah :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha ;
  - b. Seksi Kebersihan ;
  - c. Seksi Pertamanan ;
  - d. Seksi Peralatan dan Perbekalan.
- (2) Sub Bagian dan Seksi masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala sub Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah.

Pasal 8

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian dan tata usaha keuangan ;
- b. Membantu dan mengkoordinir rencana kegiatan dan rencana anggaran seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan ;
- c. Melaksanakan urusan rumah tangga Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah ;
- d. Melaksanakan urusan keamanan kedalam terhadap personil, materiil, finansil dan informasi ;
- e. Membuat usulan penyempurnaan organisasi, tata laksana dan aktifitas peningkatan aparatur ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas protokoler dan perjalanan dinas ;
- g. Melaksanakan tugas perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan ;

- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah ;

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari :
- a. Urusan Umum dan Kepegawaian ;
  - b. Urusan Keuangan ;
  - c. Urusan Perencanaan dan Evaluasi.
- (2) Urusan-urusan dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh Kepala Urusan yang bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 10

- (1) Urusan Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. Menyusun analisa kebutuhan perlengkapan kantor dan perbekalan ;
  - b. Melaksanakan pengadaan, distribusi barang-barang serta menyusun administrasi perlengkapan dan perbekalan ;
  - c. menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan kearsipan ;
  - d. Menyelenggarakan tugas-tugas rumah tangga serta tugas-tugas keprotokolan ;
  - e. Menyelenggarakan tugas-tugas pengelolaan informasi ;
  - f. Menyusun rencana kebutuhan dan formasi pegawai ;
  - g. Menyelenggarakan pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi : buku induk pegawai, pengangkatan, kenaikan pangkat, pemberhentian, pensiun dan kenaikan gaji berkala ;
  - h. Menyelenggarakan usaha peningkatan disiplin pegawai ;
  - i. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier ;
  - j. Melaksanakan usaha untuk kesejahteraan pegawai ;
  - k. Membuat usul penyempurnaan organisasi tata laksana dan upaya peningkatan aparatur ;
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Urusan Keuangan mempunyai tugas :
- a. Menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan anggaran, baik rutin maupun pembangunan ;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Daerah untuk Dinas Kebersihan dan Pertamanan ;
  - c. Melakukan tata usaha keuangan dan laporan pertanggungjawaban keuangan ;
  - d. Mengurus dan menyelenggarakan urusan penggajian dan pembayaran hak-hak keuangan pegawai ;
  - e. Mengurus keuangan perjalanan dinas dan uang pindah pegawai ;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Sub Bagian tata Usaha.

- (3) Urusan Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas :
- a. Mengumpulkan, mensistematiskan data untuk bahan penyusunan program ;
  - b. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan program dan proyek ;
  - c. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dalam pelaksanaan kebersihan ;
  - d. Mengolah, mengajukan, mendokumentasikan data dasar dan data hasil-hasil pembangunan ;
  - e. Menyusun laporan pelaksanaan program dan proyek pembangunan ;
  - f. Mengumpulkan data dalam rangka program pembinaan ;
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan.

Pasal 11

- Seksi Kebersihan, mempunyai tugas :
- a. Mengatur dan melaksanakan penanggulangan sampah dan limbah untuk menciptakan suasana kota dan lingkungan bersih dan sehat ;
  - b. Melaksanakan pengangkutan/pembuangan sampah ;
  - c. Menangani penanggulangan limbah ;
  - d. Membangun dan memelihara prasarana termasuk TPS (Tempat Pembuangan Sampah Sementara) dan TPA (Tempat Pembuangan Akhir) sampah dan limbah ;
  - e. Merawat Semua Sarana Kebersihan termasuk alat angkutan sampah dan limbah ;
  - f. Melaksanakan pemusnahan/pemanfaatan sampah agar berdaya guna ;
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah.

Pasal 12

- (1) Seksi Kebersihan terdiri dari :
- a. Sub Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan ;
  - b. Sub Seksi Penanggulangan limbah dan Pemusnahan sampah ;
  - c. Sub Seksi Angkutan Sampah ;
- (2) Sub Seksi-sub seksi dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Seksi dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Kebersihan ;

Pasal 13

- (1) Sub Seksi Kebersihan Jalan dan lingkungan, mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pembersihan jalan-jalan umum, tempat-tempat umum dan perkampungan ;
  - b. Melaksanakan pengangkutan sampah dari tempat pembuangan sementara ke tempat pembuangan akhir ;
  - c. Memelihara ketertiban Pembuangan sampah, baik pada tempat pembuangan sampah sementara maupun pada tempat pembuangan sampah akhir ;

- d. Melaksanakan kegiatan dan upaya pemanfaatan dan pemusnahan sampah ;
- e. Melaksanakan pengawasan terhadap sisa bangunan yang dapat mengganggu kebersihan ;
- f. Menyelenggarakan pembuatan dan perbalkan bak sampah maupun tempat pembuangan sampah sementara;
- g. Melaksanakan pemeliharaan sarana angkutan sampah;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kebersihan.

(2) Sub Seksi Penanggulangan Limbah dan Pemusnahan Sampah, mempunyai tugas:

- a. Melakukan pemeliharaan sarana pembuangan sampah ;
- b. Bersama instansi terkait melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pembuangan limbah-limbah pabrik/perusahaan ;
- c. Melaksanakan pemusnahan serta pemanfaatan limbah;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kebersihan.

(3) Seksi Angkutan Sampah, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengangkutan sampah dari tempat pembuangan sementara, pasar, tempat pembuangan sampah rumah tangga, pertokoan ke tempat pembuangan akhir ;
- b. Melaksanakan pengawasan terhadap ketertiban pembuangan sampah ;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kebersihan.

Pasal 14

Seksi Pertamanan, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi taman beserta Kelengkapannya termasuk pemeliharaan lapangan olah raga dan pemakaman umum ;
- b. Melaksanakan penghijauan kota termasuk lapangan olah raga, jalur hijau dan pemakaman umum ;
- c. Melaksanakan pembibitan dan melayani permintaan tanaman hias serta pohon pertamanan lainnya untuk penghijauan kota ;
- d. Mengadakan pengawasan dan penyelamatan terhadap kelestarian taman, lapangan olah raga, jalur hijau dan pemakaman umum ;
- e. Mengawasi Pelaksanaan heregistrasi dan administrasi pemakaman ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yng diberikan oleh Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah ;

Pasal 15

(1) Seksi Pertamanan terdiri dari :

- a. Sub Seksi Pembibitan dan Penghijauan ;
- b. Sub Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan ;
- c. Sub Seksi Pemakaman.

- (2) Sub Seksi-sub seksi dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh Kepala sub Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pertamanan.

Pasal 16

- (1) Sub Seksi Pembibitan dan Penghijauan, mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan penghijauan kota, termasuk lapangan olah raga, tanaman jalur hijau, dan tempat-tempat umum lainnya ;
  - b. Melaksanakan pembibitan dan melayani permintaan tanaman hias serta pohon pertamanan lainnya untuk penghijauan kota ;
  - c. Melaksanakan usaha-usaha untuk terciptanya lingkungan hidup yang sehat, tertib, rapi, indah dan asri ;
  - d. Melaksanakan upaya penyelamatan kelestarian lingkungan hidup yang sehat, indah, dan asri baik oleh masyarakat, lembaga pemerintah dan swasta ;
  - e. Memberikan motivasi dan bimbingan agar penghijauan dilaksanakan secara swadaya, baik oleh masyarakat, lembaga pemerintah maupun swasta ;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pertamanan.
- (2) Sub Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan, mempunyai tugas :
- a. Menyusun analisa kebutuhan untuk pembangunan dan pemeliharaan serta rehabilitasi tanaman dan perlengkapannya ;
  - b. Melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi taman, lampu-lampu taman dan jalan, monumen, air mancur serta fasilitas taman lainnya ;
  - c. Melaksanakan upaya dan pengawasan untuk kelestarian dan keindahan taman ;
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pertamanan.
- (3) Sub Seksi Pemakaman, mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pendaftaran, pemberian izin dan pelayanan atas permohonan permintaan, tanah pemakaman ;
  - b. Mengadakan pencatatan/registrasi makam, luas makam serta inventarisasi peralatan ;
  - c. Melaksanakan pemungutan biaya/retribusi pelayanan pemakaman sesuai peraturan yang berlaku ;
  - d. melakukan dan melayani pengangkutan, pemakaman, persiapan upacara jenazah termasuk jenazah terlantar ;
  - e. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana pemakaman agar makam menjadi tempat yang asri, tertib dan sehat ;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pertamanan ;

Pasal 17

- Seksi Peralatan dan Perbekalan, mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kebutuhan peralatan untuk pelaksanaan tugas Dinas Kebersihan dan Pertamanan ;
  - b. Mengadakan koordinasi dengan seksi terkait untuk menyusun kebutuhan bidang perbekalan ;
  - c. Memelihara, mengawasi dan mengolah tata usaha perbekalan ;
  - d. Menyusun inventarisasi dan laporan secara berkala tentang keadaan peralatan dan perbekalan serta penggunaannya ;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah.

Pasal 18

- (1) Seksi Peralatan dan Perbekalan terdiri dari :
  - a. Sub Seksi Peralatan ;
  - b. Sub Seksi Perbekalan ;
  - c. Sub Seksi Perbengkelan ;
- (2) Sub Seksi-sub seksi dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Peralatan dan Perbekalan.

Pasal 19

- (1) Sub Seksi Peralatan, mempunyai tugas :
  - a. Menghimpun dan mengolah data untuk menyusun rencana kebutuhan dan peralatan ;
  - b. Menginventarisir peralatan-peralatan milik Dinas Kebersihan dan Pertamanan serta mengatur penggunaannya ;
  - c. Melaksanakan pemeliharaan terhadap peralatan-peralatan yang menjadi tanggungjawabnya ;
  - d. Menyiapkan laporan secara berkala tentang penggunaan dan kondisi peralatan ;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Peralatan dan Perbekalan.
- (2) Sub Seksi Perbekalan, mempunyai tugas:
  - a. Menyiapkan perbekalan/bahan-bahan material untuk kegiatan operasional ;
  - b. Menyimpan dan merawat semua perbekalan dalam gudang ;
  - c. Mengadakan Pembukuan serta bertanggungjawab atas keluar masuknya semua perbekalan yang ada dalam gudang ;
  - d. Menyiapkan laporan secara berkala tentang keadaan dan jumlah perbekalan yang ada ;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Peralatan dan Perbekalan.
- (3) Sub Seksi Perbengkelan, mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan perbalkan ringah maupun berat terhadap kendaraan dan peralatan operasional milik Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah ;

- b. Merencanakan/membuat jadwal dalam melakukan perbalkan atau perawatan kendaraan dan peralatan-peralatan milik Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah ;
- c. Menyimpan laporan secara berkala tentang kegiatan perbalkan dan perawatan kendaraan dan peralatan-peralatan milik Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Peralatan dan Perbekalan .

## B A B V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 20

- (1) Kelompok fungsional terdiri dari pegawai-pegawai yang memangku jabatan fungsional dibidang kebersihan, pertamanan serta pemusnahan dan pemanfaatan sampah ;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya kelompok fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas ;
- (3) Kelompok fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dibidang teknis fungsional maupun administrasi ;

## B A B VI

### T A T A K E R J A

#### Pasal 21

- (1) Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah
  - a. Bertanggung jawab kepada Kepala Daerah, sedang pertanggung jawaban dalam bidang administrasi melalui Sekretaris Wilayah/Daerah ;
  - b. Menerapkan prinsip - prinsip Koordinasi, sinkronisasi dan simplifikasi, baik dalam lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah maupun dalam hubungan antar Dinas atau Instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Urusan dan Kepala Sub Seksi dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

#### Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam Lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah bertanggung-jawab memberikan bimbingan atau pembinaan dan mengkoordinasikan bawahannya ;

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya ;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahannya ;
- (4) Apabila menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja ;
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi bawahannya dan masing-masing mengadakan rapat berkala.

## B A B VII

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEMEGANG JABATAN

#### Pasal 23

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan dari Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur ;
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah atas Usul Kepala Dinas setelah mendapat persetujuan dari Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur ;
- (3) Kepala Urusan dan Kepala Sub Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas.

#### Pasal 24

- (1) Jabatan Kepala Dinas tidak boleh dirangkap.
- (2) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Sub Bagian atau salah satu Kepala Seksi untuk mewakilinya.

#### Pasal 25

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah diatur sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP

Pasal 26

Bagan susunan organisasi Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

Pasal 27

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menempatkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan.

Pacitan, 3 Agustus 1993

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PACITAN  
K E T U A

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II  
P A C I T A N

Cap. ttd.

Cap. ttd.

SURIPNO YUSUF

S O E D J I T O

Disahkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Tanggal 4 Juni 1994 Nomor 328/P tahun 1994.

An. GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I  
JAWA TIMUR

Asisten I Sekretaris Wilayah/Daerah  
(Bidang Pemerintahan)

Cap. ttd

Drs. MOH: SAFII AS'ARI

Pembina Utama Madya  
NIP. 010 052 819

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah  
Tingkat II Pacitan, tanggal 7 Juni 1994 Nomor 1 / D 1.

An. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II  
PACITAN  
Sekretaris Wilayah/Daerah

*ocw*  
Drs. SUPARDJIMIN  
Pembina Tingkat I  
NIP. 010 049 524