



LEMBARAN DAERAH

PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI

NOMOR : 23

TAHUN : 1992

SERI : D NO. 21

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI
KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI
NOMOR 672 TAHUN 1991

TENTANG

PENGESAHAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II BANGLI NOMOR 17 TAHUN 1990 TENTANG
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KABUPATEN
DAERAH TINGKAT II BANGLI
GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI,

Menimbang : a. bahwa surat pengantar Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bangli tanggal 25 Januari 1991 No-mor 188.342/329/Hk perihal mohon pengesahan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bangli;
b. bahwa tidak keberatan untuk mengesahkan Peraturan Daerah dimaksud dengan perubahan ;
c. bahwa pengesahan Peraturan Daerah dimaksud huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3037);
2. Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
3. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa

Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
5. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1982 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 12; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3215);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1986 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 42; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3338);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1987 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah Dibidang Pekerjaan Umum Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 25; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3353);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 363 Tahun 1977 tentang Pedoman Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah ;
10. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali Nomor 214 Tahun 1990 tentang Pedoman Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Daerah Tingkat II se-Bali.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI TENTANG PENGESAHAN PER-ATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANGLI NOMOR 17 TAHUN 1990 TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANGLI

Pasal 1

Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bangli Nomor 17 Tahun 1990 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Daerah Tingkat II Bangli disahkan dengan perubahan sebagai berikut:

- a. Pembukaan.

- a. 1. Kalimat "PEMBENTUKAN.....dan seterusnya" antara kata "PEMBENTUKAN" dan kata "SUSUNAN" disisipkan tanda "koma (,)"
- a.2. Kata "RAKHMAT" antara kata "DENGAN" dan kata "TUHAN" seharusnya ditulis kata "RAHMAT".
- a.3. Koesiderans Mengingat.
 - a.3.1. Angka "1" kata "nomor, tahun" seharusnya ditulis kata "Nomor, Tahun" dan tanda titik dua (:)" antara angka "38" dan kata "Tambahan" diubah menjadi tanda "titik korna
 - a.3.2. Angka "2" kata "nomor, tahun" seharusnya ditulis kata "Nomor, Tahun" dan antara kata "Daerah" dan kata "Tingkat" disisipkan kata "daerah".
 - a.3.3. Angka "3" kata "nomor, tahun" seharusnya dtulis kata "Nomor, Tahun" dan kata "Tahun 1974" antara kata "Nomor 55" dan tanda "titik koma (;)" seharusnya ditulis di depan kata "Nomor 55".
 - a.3.4, Angka "4" kata "nomor, tahun" seharusnya ditulis "Nomor, Tahun" dan kata "pokok-pokok" antara kata "ketentuan" dan kata "Pengelolaan" seharusnya ditulis kata "Pokok" dan angka "1655" pada akhirkalimat seharusnya ditulis angka "3215".
 - a.3.5. Angka "5" kata "nomor, tahun" seharusnya dituliskan kata "Nomor, Tahun" dan kalimat "analisis mengenai dampak lingkungan" antara kata "tentang" dan tanda "kurang buka (()" seharusnya ditulis kalimat "Analisis Mengenai Dampak Lingkungan".
 - a.3.6. Angka '6" beserta kalimat berikut-nya diubah dan dibaca sebagai be-rikt:

"Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1987 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah Di-bidang Pekerjaan Umum Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 25; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3353);
 - a.3.7. Angka "7" kata "nomor, tahun" seharusnya ditulis kata "Nomor, Tahun" dan kata "Pemerintahan" antara kata "Organisasi" dan kata "Daerah" seharusnya ditulis kata "Pemerintah".
 - a.3.8. Angka "8" kata "nomor, tahun" seharusnya ditulis kata "Nomor, Tahun".
 - a.3.9. Angka "9" kata "nomor" antara kata "Bali" dan angka "214" seharusnya ditulis kata "Nomor".

b. BatangTubuh.

- b.1. Pasall

- b.1.1. Huruf "g" beserta kalimat berikut-nya diubah dan dibaca sebagai berikut: "g. Sampah adalah segala macam zat padat atau semi padat yang terbuang atau sudah tidak berguna lagi baik yang membusuk maupun tidak membusuk kecuali tinja ;"
- b.1.2. Huruf "k" beserta kalimat berikut-nya diubah dan dibaca sebagai berikut: "k. Limbah adalah sisa proses produksi atau air buangan pabrik yang dapat mencemarkan air di daerah sekitarnya ;"
- b.2. Pasal 3 "ayat (1)" setelah kata "Perta-manan" pada akhir kalimat ditambah kalimat baru dan dibaca sebagai berikut: "yang menjadi urusan Rumah Tangga Daerah" dan tanda "titik koma (;)" pada akhir kalimat diubah menjadi tanda "titik (.)".
- b.3. Pasal 4 kalimat "Dinas dst" antara kata "tugas" dan tanda "titik dua (:)" disisipkan kata "pokok" dan huruf "b" kata "meliputi" angka "1,2,3,4" beserta kalimat berikutnya dihapus.
- b.4. Pasal 5 tanda "titik koma (;)" pada akhir kalimat diubah menjadi tanda "titik dua (:)"
 - b.4.1. Huruf "a" antara kata "pengolahan" dan kata "data" disisipkan kata "penilaian".
 - b.4.2. Huruf "b" kata "pengangkutan" antara kata "pengumpulan," dan kata "pemanfaatan" seharusnya ditulis kata "pengangkutan".
- b.5. Pasal 6.
 - b.5.1. Kalimat "Susunan dst" menjadi ayat "(1)".
 - b.5.2. Huruf "c" beserta kalimat berikutnya diubah dan dibaca sebagai berikut:

"c. Seksi-seksi terdiri dari:

 1. Seksi Bina Program ;
 2. Seksi Kebersihan ;
 3. Seksi Pertamanan ;
 4. Seksi Penyuluhan ;
 5. Seksi Peralatan dan Angkutan".
 - b.5.3. Setelah ayat "(1)" ditambah ayat "(2)" baru dan dibaca sebagai berikut:

"(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kebersihan dan Pertamanan tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini".
- b.6. Setelah ayat "(2)" baru ditambah "BAB V" baru dan dibaca sebagai berikut:

**"BAB V
TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB**

"Bagian Pertama Kepala Dinas "

b.7. Pasal 7 beserta kalimat berikutnya diubah dan dibaca sebagai berikut:

Pasai 7

- (1) Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas :
 - a. memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 dan 5 Peraturan Daerah ini;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perangkat staf dan pelaksana Dinas Kebersihan dan Pertamanan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Bupati Kepala Daerah

b.8. Setelah Pasa! 7 "ayat (2)" ditambah "Bagian Kedua" baru dan dibaca sebagai berikut:

"Bagian Kedua Sub Bagian Tata Usaha"

b.9. Pasal 8 beserta kalimat berikutnya diubah dan dibaca sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan Urusan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian, tata usaha keuangan dan tata usaha perlengkapan kantor ;
 - b. melaksanakan tugas-tugas protokoler dan perjalanan dinas ;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas Kebersihan dan Pertamanan ;
 - d. membantu Kepala Dinas melaksana nakan pembinaan administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan ;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

b. 10. Pasal 9 beserta kalimat berikutnya diubah dan dibaca sebagai berikut:

Pasal 9

- (1). Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari:

- a.. Urusan Kepegawaian ;
- b.. Urusan Keuangan ;
- c.. Urusan Umum.

(2). Tiap-tiap Urusan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

b.II. Pasal 10 beserta kalimat berikutnya diubah dan dibaca sebagai berikut:

Pasal 10

(1) Urusan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. mengurus administrasi kepegawaian yang meliputi usul kepangkatan, kenaikan pangkat, mutasi, promosi, pemberhentian, pensiun dan kondite ;
- b. menyusun dan mengusulkan rencana formasi atau pengadaan pegawai kepada Kepala Dinas ;
- c. menyusun rencana mutasi dan pengembangan karier pegawai ;
- d. menyusun rencana usulan, pendidikan dan latihan pegawai;
- e. mengatur pemeliharaan tata tertib dan disiplin pegawai;
- f. mengusulkan tindakan administratif terhadap pegawai yang melanggar disiplin kepegawaian dan mengusulkan pemberian penghargaan bagi pegawai yang berprestasi atau berjasa;
- g. mengurus pelaksanaan pembinaan rohani pegawai;
- h. mengurus kebutuhan yang ada hubungannya dengan kesejahteraan pegawai yaitu kesehatan, olah raga, rekreasi, kesenian, koperasi dan lain-lain ;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(2). Urusan Keuangan mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas rutin ;
- b. mengelola tata pembukuan penerimaan dan pengeluaran menurut tujuan ;
- c. mengurus kelengkapan penyelesaian pengurusan keuangan ;
- d. mempersiapkan daftar dan pembayaran gaji pegawai;
- e. merencanakan dan merumuskan sumber penerimaan Dinas ;

- f. memeriksa, meneliti dan menilai realisasi anggaran rutin ;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(3). Urusan Umum mempunyai tugas :

- a. mencatat surat masuk dan meneruskan kepada Kepala Dinas ;
- b. menyiapkan dan mengerjakan surat-surat termasuk pekerjaan pengetikan ;
- c. mencatat surat keluar serta mengirimkan kepada alamat tujuan ;
- d. mengurus upacara, pertemuan atau rapat Dinas dan tugas protokoler lainnya ;
- e. menggandakan surat Dinas, mengatur, menyimpan dan memelihara arsip naskah Dinas dan dokumen Dinas serta menyajikannya jika sewaktu-waktu diperlukan ;
- f. mengurus pemeliharaan gedung kantor dan lingkungannya termasuk kebersihan kantor;
- g. mengatur tugas jaga satuan pengamanan ;
- h. menyusun rencana kebutuhan barang unit (RIBU);
- i. membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam mengadakan penyempurnaan administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan ;
- j. mengurus, menyediakan dan distribusi alat-alat tulis perlengkapan kantor, barang cetakan dan kebutuhan dinas lainnya ;
- k. menginventarisasi barang-barang milik Dinas dan memproses penghapusannya;
- l. memelihara, merawat, memperbaiki dan mengawasi barang-barang perlengkapan kantor ;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

b.12. Setelah "Pasal 10" ditambah "Bagian Ke-tiga" baru dan dibaca sebagai berikut:

"Bagian Ketiga Seksi Bina Program"

b.13. Pasal 11 beserta kalimat berikutnya diubah dan dibaca sebagai berikut:

Pasal 11

(1). Seksi Bina Program mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja di bidang kebersihan dan pertamanan ;
 - b. menyelenggarakan informasi data tentang kegiatan operasional Dinas Daerah ;
 - c. melakukan pengendalian, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas Daerah ;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2). Seksi Bina Program dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

b.14. Pasal 12 beserta kalimat berikutnya diubah dan dibaca sebagai berikut:

Pasal 12

(1) Seksi Bina Program terdiri dari:

- a. Sub Seksi Data;
- b. Sub Seksi Perencanaan ;
- c. Sub Seksi Evaluasi dan Laporan,

(2) Tiap-tiap Sub Seksi dipimpin oleh se-orang Kepala Sub Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Seksi Bina Program.

b.15. Pasal 13 beserta kalimat berikutnya di-ubah dan dibaca sebagai berikut:

Pasal 13

(1) Sub Seksi Data mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data di bidang kebersihan dan pertamanan ;
- b. menyusun data statistik dari hasil kegiatan rutin sehari-hari ;
- c. melaksanakan pendataan atas jalur hijau dan lokasi serta bangunan-bangunan sarana/prasarana kebersihan dan pertamanan ;
- d. menyimpan dan memelihara peta-peta serta menyajikan apabila dibutuhkan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Bina Program.

(2) Sub Seksi Perencanaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Dinas Daerah termasuk tata cara dan tata kerja secara menyeluruh untuk jangka

pendek, menengah dan panjang;

- b. menyusun rencana anggaran pembangunan ;
- c. melakukan penelitian terhadap keadaan, sarana dan prasarana kebersihan dan pertamanan ;
- d. melakukan penelitian dan pengkajian terhadap perencanaan dan pelaksanaan tata ruang penghijauan kota dalam rangka pelestarian dan peningkatan kualitas lingkungan hidup ;
- e. membuat gambar rencana prasarana dan sarana kebersihan, pembuatan maupun peningkatan taman, lapangan olah raga, monumen, dekorasi atau tata hias kota lainnya disertai perincian biayanya ;
- f. membuat rencana yang berkaitan dengan penempatan ornamen-ornamen tata hias kota yang meliputi patung, lampu hias reklame dan lain-lain ;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Bina Program.

(3) Sub Seksi Evaluasi dan laporan mempunyai tugas:

- a. melakukan pengendalian, pengawasan dan Evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Dinas Daerah ;
- b. melakukan pengawasan rutin terhadap kebersihan dan pencemaran lingkungan ;
- c. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Dinas ;
- d. memonitor hasil kegiatan perangkat Dinas;
- e. mengajukan saran dan pertimbangan untuk penyempumaan program kerja Dinas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Bina Program.

(4) Tiap-tiap Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Bina Program

b.16. Setelah Pasal 13 "ayat (4)" ditambah "Ba-gian Keempat" baru dan dibaca sebagai berikut:

"Bagian Keempat Seksi Kebersihan"

b.17. Pasal 14 beserta kalimat berikutnya diubah dan dibaca sebagai berikut:

Pasal 14

(1) Seksi Kebersihan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perencanaan kegiatan di bidang kebersihan ;

- b. melakukan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan ;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengangkutan, pembuangan dan pemanfaatan sampah ;
- d. melakukan dan mengurus pembuangan air limbah, M. C. K dan tinja;
- e. merumuskan metode penanggulangan sampah air limbah, M. C. K, dan tinja;
- f. melakukan kegiatan rehabilitasi tempat-tempat pembuangan sampah, air limbah, M. C. K. dan tinja ;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas,

(2) Seksi Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

b.18. Pasal 15 beserta kalimat berikutnya diubah dan dibaca sebagai berikut:

Pasal 15

(1) Seksi Kebersihan terdiri dari:

- a. Sub Seksi Konstruksi dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Kebersihan ;
- b. Sub Seksi Pembuangan dan Pemanfaatan/Pemusnahan Sampah ;
- c. Sub Seksi Pembuangan Air Limbah, M. C. K, dan Tinja ;

(2) Tiap-tiap Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Kebersihan.

b.19. Pasal 16 beserta kalimat berikutnya diubah dan dibaca sebagai berikut:

Pasal 16

(I) Sub Seksi Konstruksi dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Kebersihan mempunyai tugas;

- a. menetapkan lokasi dan melaksanakan pembangunan sarana prasarana kebersihan yang meliputi tempat pembuangan, pemanfaatan atau pemusnahan sampah, bangunan-bangunan M. C. K. limbah dan tinja ;
- b. melaksanakan pembangunan-pembangunan sampah atau penampungan sampah sementara berupa depot-depot, station atau baik bak sentral ;
- c. melaksanakan pemanfaatan pembuangan tempat-tempat atau musnahan sampah ;

- d. melaksanakan rehabilitasi atas sarana prasarana kebersihan dan tempat-tempat pembuangan sampah, limbah dan lain-lain ;
- e. melaksanakan pengawasan dan perbaikan terhadap pembangunan sarana dan prasarana kebersihan ;
- f. menyelenggarakan pemeliharaan rutin terhadap semua fasilitas bangunan yang ada baik untuk sampah maupun M. C. K. limbah dan lain-lain ;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kebersihan.

(2) Sub Seksi Pembuangan dan Pemanfaatan/Pemusnahan Sampah mempunyai tugas :

- a. mengatur dan mengurus tempat pembuangan sampah baik tempat pembuangan sementara maupun pembuangan akhir;
- b. mengatur dan melaksanakan pembersihan sampah-sampah di jalan, di pasar, di terminal, obyek wisata dan tempat-tempat lainnya;
- c. mengatur dan melaksanakan pengangkutan sampah ke tempat pembuangan yang telah disediakan ;
- d. mengadakan hubungan kerja sama dengan perusahaan lain atau pabrik yang memerlukan atau menyerap sampah sebagai bahan baku untuk produksi selanjutnya ;
- e. menyelenggarakan penelitian laboratorium dalam rangka usaha peningkatan kebersihan dan pencemaran lingkungan serta di bidang pemanfaatan sampah ;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kebersihan,

(3) Sub Seksi Pembuangan Air Limbah, M. C. K. dan Tinja mempunyai tugas :

- a. mengatur dan melaksanakan pembuangan air limbah dan tinja ;
- b. menetapkan lokasi pembuangan air limbah, M. C. K. dan tinja ;
- c. mengupayakan pemanfaatan air limbah dan tinja ;
- d. mengadakan pengawasan dan pengendalian atas pembuangan limbah, M. C. K dan tinja ;
- e. memberikan bimbingan dan pengarahan kepada masyarakat mengenai cara-cara membuat jamban, waduk kotoran dan sumur-sumur peresap ;

- f. mengurus penggunaan atau pengelolaan jasa pemakaian pompa tinja ;
- g, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kebersihan,

b,20. Setelah Pasal 16 "ayat (3)" ditambah "Bagian Kelima' baru dan dibaca sebagai berikut:

"Bagian Kelima Seksi Pertamanan"

b.21. Pasal 17 beserta kalimat berikutnya di-ubah dan dibaca sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Seksi Pertamanan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan di bidang pertamanan dan keindahan kota ;
 - b. melaksanakan pembibitan dan pengadaan tanaman untuk keperluan taman-taman dan penghijauan kota ;
 - c. melaksanakan penelitian dan pengembangan tanaman dalam bidang kegunaan serta budidaya tanaman untuk penghijauan kota ;
 - d. memelihara dan mengamankan jalur hijau tanam-tanam serta perlengkapan lainnya dan usaha pengerusakan ;
 - e. menyiapkan rekomendasi dan pertimbangan tentang permohonan penggunaan taman, lapangan dan perijinan pemasangan reklame ;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Seksi Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas,

b,22. Pasal 18 beserta kalimat berikutnya diubah dan dibaca sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Seksi Pertamanan terdiri dari :
 - a. Sub Seksi Pengembangan Tanaman dan Penghijauan ;
 - b. Sub Seksi Pembangunan Taman dan Dekorasi kota ;
 - c. Sub Seksi Pemeliharaan Taman.
- (2) Tiap-tiap Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang dalam

melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pertamanan.

b.23. Pasal 19 beserta kalimat berikutnya di-ubah dan dibaca sebagai berikut:

Pasal 19

(1) Sub Seksi Pengembangan Taman dan Penghijauan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembibitan dan mengadakan tanaman untuk kepentingan taman dan penghijauan ;
- b. melaksanakan penyediaan bibit tanaman bagi kebutuhan masyarakat dalam upaya peningkatan penghijauan ;
- c. melakukan perawatan dan pemeliharaan tempat pembibitan ;
- d. menyalurkan tanaman untuk keperluan taman dan penghijauan yang dilakukan oleh Dinas Daerah ;
- e. melakukan pengadaan dan perawatan tanaman hias untuk keperluan dekorasi;
- f. melaksanakan penghijauan kota, jalur hijau dan aliran sungai ;
- g. mengusahakan pelestarian serta perlindungan nilai-nilai budidaya tanaman khususnya tanaman taman dan penghijauan ;
- h. melakukan pengawasan dan penertiban terhadap penanaman tanaman sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku ;
- i. mengadakan koordinasi dengan instansi lain yang berkaitan dengan masalah penghijauan lingkungan ;
- j. melaksanakan tugas lain yang di-berikan oleh Kepala Seksi Pertamanan.

(2) Sub Seksi Pembangunan Taman dan Dekorasi Kota mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembangunan taman, peningkatan prasarana atau sarana rekreasi dan olah raga yang dikelola oleh Pemerintah Daerah ;
- b. memberikan saran dan pertimbangan terhadap pembangunan taman untuk kepentingan instansi, taman rumah tinggal kantor dan bangunan lainnya milik masyarakat;
- c. menyelenggarakan dekorasi keindahan kota maupun kegiatan lain nya yang berkaitan dengan hari besar Nasional maupun hari besar lainnya ;
- d. memberikan saran dan pertimbangan terhadap penempatan perleng-

kan maupun ornamen bangunan yang mempengaruhi keindahan kota;

- e. memberikan saran dan pertimbangan tentang perijinan segala bentuk reklame dari aspek keindahan kota ;
- f. mengadakan koordinasi dengan masyarakat dan instansi atau lembaga kedinasan lainnya yang berkaitan dengan pembangunan taman ;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pertamanan.

(3) Sub Seksi Pemeliharaan taman mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan taman, jalur hijau serta tanaman penghijauan lainnya ;
- b. melakukan perantingan serta pembentukan tanaman sesuai dengan kebutuhan keindahan lingkungan ;
- c. memberikan saran serta pertimbangan terhadap perijinan pembangunan ataupun perantingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- d. melaksanakan pemeliharaan serta perawatan patung, monumen dan bangunan taman lainnya;
- e. melaksanakan perawatan serta perbaikan sarana olah raga dan tempat bermain anak-anak serta perlengkapan lainnya;
- f. mengadakan koordinasi dengan instansi lain yang berkaitan dengan gangguan maupun kerusakan yang mungkin terjadi akibat perletakan serta pertumbuhan tanaman terhadap jaringan utilitas kota ;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pertamanan.

b.24. Setelah Pasal 19 "ayat (3)" ditambah "Bagian Keenam" baru dan dibaca sebagai berikut:

Bagian Keenam Seksi Penyuluhan

b.25. Pasal 20 beserta kalimat berikutnya diubah dan dibaca sebagai berikut:

Pasal 20

(1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas :

- a. menetapkan obyek dan materi-materi penyuluhan ;
- b. menetapkan tata cara penyuluhan ;

- c. melaksanakan penyuluhan di bidang kebersihan dan pertamanan ;
- d. mengurus sarana penyuluhan ;
- e. membina dan mengarahkan peran serta/partisipasi masyarakat;
- f. menyusun laporan pelaksanaan penyuluhan ;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(2) Seksi Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

b.26. Pasal 21 beserta kalimat berikutnya diubah dan dibaca sebagai berikut:

Pasal 21

(1) Seksi Penyuluhan terdiri dari:

- a. Sub Seksi Tata Penyuluhan ;
- b. Sub Seksi Sarana Penyuluhan ;
- c. Sub Seksi Bimbingan Masyarakat.

(2) Tiap-tiap Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Penyuluhan.

b.27. Pasal 22 beserta kalimat berikutnya diubah dan dibaca sebagai berikut:

Pasal 22

(1) Sub Seksi Tata Penyuluhan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menyiapkan obyek dan materi-materi penyuluhan di bidang kebersihan dan pertamanan;
- b. melaksanakan kegiatan-kegiatan penyuluhan dengan cara mengadakan ceramah-ceramah dan penerangan-penerangan melalui mas media dan sebagainya;
- c. membantu dan melaksanakan pembinaan dan penyempurnaan tata cara penyuluhan ;
- d. memberikan petunjuk-petunjuk teknis keadaan masyarakat tentang pelaksanaan program dan kegiatan kebersihan dan pertamanan ;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penyuluhan.

(2). Sub Seksi Sarana Penyuluhan mempunyai tugas:

- a. menyusun keperluan sarana penyuluhan untuk kegiatan penyuluhan Dinas Daerah ;

- b. menyusun dan menyelenggarakan dokumentasi penyuluhan berupa slide, film, foto, brosur dan lain sebagainya ;
- c. memelihara bahan-bahan dan sarana penyuluhan lainnya untuk dapat dipergunakan dalam penyuluhan-penyuluhan selanjutnya ;
- d. bekerja sama dengan Sub. Seksi Peralatan, mengadakan peralatan dan bahan-bahan penyuluhan ;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penyuluhan.

(3). Sub Seksi Bimbingan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menampung dan membina serta mengarahkan partisipasi masyarakat dalam kegiatan kebersihan dan pertamanan ;
- b. memberikan petunjuk-petunjuk dan pedoman teknis kepada masyarakat di bidang kebersihan, pertamanan dan pencegahan pencemaran daerah peraukiman ;
- c. bekerjasama dengan Sub Seksi Penyuluhan mengadakan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat dengan cara ceramah-ceramah, penerangan-penerangan dan lain-lain ;
- d. mendorong dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam rangka kegiatan di bidang kebersihan dan pertamanan ;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penyuluhan.

b.28. Setelah Pasal 22 "ayat (3)" ditambah "Bagian Ketujuh" baru dan dibaca sebagai berikut:

"Bagian Ketujuh Seksi Peralatan dan Angkutan"

b.29. Pasal 23 beserta kalimat berikutnya diubah dan dibaca sebagai berikut:

Pasal 23

(1) Seksi Peralatan dan Angkutan mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan kebutuhan alat kebutuhan Dinas Daerah ;
- b. mengatur penggunaan perlengkapan kantor dan peralatan teknis kerja serta perawatannya;
- c. melaksanakan pengawasan serta pemeliharaan terhadap peralatan dan kendaraan-kendaraan angkutan ;
- d, menguras dan menyelesaikan kebutuhan akan angkutan bagi pelaksanaan kebersihan dan pertamanan ;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala

Dinas.

- (2) Seksi Peralatan dan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Dinas.

b.30. Pasal 24 beserta kalimat berikutnya diubah dan dibaca sebagai berikut:

Pasal 24

- (1) Seksi Peralatan dan Angkutan terdiri dari :

- a. Sub Seksi Peralatan ;
- b. Sub Seksi Angkutan ;
- c. Sub Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Peralatan Persampahan.

- (2) Tiap-tiap Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Peralatan dan Angkutan.

b.31. Pasal 25 beserta kalimat berikutnya diubah dan dibaca sebagai berikut:

Pasal 25

- (1) Sub Seksi Peralatan mempunyai tugas :

- a. menyusun, menyediakan dan mendistribusikan peralatan keperluan operasional Dinas ;
- b. menyusun dan mengajukan rencana kebutuhan peralatan, persampahan baik yang bermotor maupun yang tidak bermotor ;
- c. mengadakan inventarisasi peralatan persampahan yang dimiliki Dinas ;
- d. mengurus dan menyelesaikan surat-surat kendaraan/peralatan persampahan ;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi.

- (2). Sub Seksi Angkutan mempunyai tugas :

- a. mengurus dan mengatur pool kendaraan bermotor dan peralatan persampahan lainnya ;
- b. mengurus dan mengatur penyimpanan kendaraan bermotor dan peralatan persampahan lainnya ;
- c. menyiapkan peralatan persampahan yang dibutuhkan dalam rangka operasional pengangkutan sampah ;
- d. mengadakan bahan-bahan untuk keperluan operasional pengangkutan sampah ;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi,

- (3) Sub Seksi Pemetiharaan dan Pengawasan Peralatan Persampahan mempunyai tugas:
- a. mengadakan pemeriksaan rutin dan perbaikan yang diperlukan terhadap peralatan persampahan yang dimiliki Dinas ;
 - b. mengadakan pengawasan dan penertiban terhadap penggunaan peralatan persampahan yang dimiliki ;
 - c. mengadakan suku cadang peralatan persampahan yang diperlukan ;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi.

b.32. Setelah Pasal 25 "ayat (3)" ditambah "Bab VI" baru dan dibaca sebagai berikut:

"BAB VI TATA KERJA"

b.33. Pasal 26 beserta kalimat berikutnya di-ubah dan dibaca sebagai berikut:

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati Kepala Daerah ;
- (2) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain di luar Dinas ;
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi, para Kepala Urusan dan para Kepala Sub Seksi harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan tugasnya masing-masing;
- (4) Kepala Dinas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi, para Kepala Urusan dan para Kepala Sub Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya menurut hirarkhis jabatannya masing-masing.

b.34. Setelah Pasal 26 "ayat (4)" ditambah "Bab VII" baru dan dibaca sebagai berikut:

"BABVII"
PENGANGKATAN DAN
PE3VIBERHENTIAN PEMEGANG
JABATAN STRUKTURAL"

b.35. Pasal 27 beserta kalimat berikutnya diubah dan dibaca sebagai berikut:

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diperhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah atas usul Bupati Kepala Daerah ;
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi diangkat dan diperhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah atas usul Bupati Kepala Daerah ;
- (3) Kepala Sub Seksi dan Kepala Urusan diangkat dan diperhentikan oleh Bupati Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas ;
- (4) Jabatan Kepala Dinas tidak boleh dirangkap ;
- (5) Apabila kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili.

b.36. Setelah Pasal 27 "ayat (5)" ditambah "Bab VIII" baru dan dibaca sebagai berikut:

"BAB VHI KEPEGAWAIAN"

b.37. Pasal 28 beserta kaliorat berikutnya diubah dan dibaca sebagai berikut:

Pasal 28

Jenjang kepangkatan dan susunan kepegawaian Dinas Kebersihan dan Pertamanan diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

b.38. Setelah "Pasal 28" ditambah "Bab IX" baru dan dibaca sebagai berikut:

"BAB IX KEUANGAN"

b.39. Pasal 29 beserta kalimat berikutnya diubah dan dibaca sebagai berikut:

Pasal 29

Pembiayaan kegiatan Dinas Kebersihan dan Pertamanan disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Subsidi atau bantuan dari Pemerintah Tingkat Atasan dan Lembaga lainnya di luar Pemerintah Daerah yang sah.

b.40. Setelah "Pasal 29" ditambah "Bab X" baru dan dibaca sebagai berikut:

"BAB X KETENTUAN PERALIHAN"

b.41. Pasal 30 beserta kalimat berikutnya diubah dan dibaca sebagai berikut:

Pasal 30

Dengan terbentuknya Dinas Kebersihan dan Pertamanan ini maka semua tugas atau kegiatan Seksi Kebersihan dan Pertamanan pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Bangli beralih menjadi tugas atau kegiatan Dinas Kebersihan dan Pertamanan,

b.42. Setelah "Pasal 30" ditambah "Bab XI" baru dan dibaca sebagai berikut:

"BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

b.43. Pasal "31 dan 32" beserta kalimat berikut-nya diubah dan dibaca sebagai berikut:

Pasal 31

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

Pasal 32

(1) Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan,

(2) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat I Bangli Nomor 11/Perda/1981 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Bangli perlu ditinjau kembali.

c. Lampiran.

c.1. Kalimat "BAGAN..dan seterusnya" diubah dan dibaca sebagai berikut: "LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANGLI TANGGAL 22 SEPTEMBER 1990 NOMOR 17 TAHUN 1990 TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANGLI"

c.2, Kalimat "LAMPIRAN dst" diubah dan dibaca sebagai berikut: "BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANGLI"

d. Penjelasan.

d.1. Tanda "titik (.)" pada kata "I. UMUM." dihapus.

d.2. Pada "PASAL DEMI PASAL" kalimat "Pasal 1 s/d 36 : cukup jelas diubah dan dibaca sebagai berikut:

Pasal 1 Cukup jelas

Pasal 2 Cukup jelas

Pasal 3 Cukup jelas

Pasal 4 Cukup jelas

Pasal 5 Cukup jelas

Pasal 6 Cukup jelas
Pasal 7 Cukup jelas
Pasal 8 Cukup jelas
Pasal 9 Cukup jelas
Pasal 10 Cukup jelas
Pasal 11 Cukup jelas
Pasal 12 Cukup jelas
Pasal 13 Cukup jelas
Pasal 14 Cukup jelas
Pasal 15 Cukup jelas
Pasal 16 Cukup jelas
Pasal 17 Cukup jelas
Pasal 18 Cukup jelas
Pasal 19 Cukup jelas
Pasal 20 Cukup jelas
Pasal 21 Cukup jelas
Pasal 21 Cukup jelas
Pasal 22 Cukup jelas
Pasal 23 Cukup jelas
Pasal 24 Cukup jelas
Pasal 25 Cukup jelas
Pasal 26 Cukup jelas
Pasal 27 Cukup jelas
Pasal 28 Cukup jelas
Pasal 29 Cukup jelas
Pasal 30 Cukup jelas
Pasal 31 Cukup jelas
Pasal 32 Cukup jelas

Pasal 2

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Denpasar.

Pada tanggal : 9 Nopember 1991.

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI,

ttd.

IDA BAGUS OKA.

Keputusan ni disampaikan kepada :

1. Menteri Dalam Negeri Cq. Dir. Jen. PUOD, Jalan Merdeka Utara Nomor 7 di Jakarta, disertai dengan Risalah Sidang dan Peraturan Daerah yang telah disahkan (3 expl);
2. Ketua DPRD Propinsi Daerah Tingkat I Bali di Denpasar, disertai dengan Peraturan Daerah yang telah disahkan (1 expl);
3. Kepala Inspektorat Wilayah Propinsi Bali di Denpasar, disertai dengan Peraturan Daerah yang telah disahkan (1 expl);
4. Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan Propinsi Daerah Tingkat I Bali di Denpasar, disertai dengan Peraturan Daerah yang telah disahkan (1 expl) ;
5. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Propinsi Daerah Tingkat I Bali di Denpasar, disertai dengan Peraturan Daerah yang telah disahkan (1 expl);
6. Kepala Biro Bina Kependudukan dan Lingkungan Hidup Setwilda Tingkat I Bali di Denpasar, disertai dengan Peraturan Daerah yang telah disahkan (1 expl);
7. Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana Setwilda Tingkat I Bali di Denpasar, disertai dengan Peraturan Daerah yang telah disahkan (1 expl);
8. Kepala Biro Bina Pemerintahan Setwilda Tingkat I Bali di Denpasar, disertai dengan Peraturan Daerah yang telah disahkan (1 expl);
9. Kepala Biro Hubungan Masyarakat Setwilda Tingkat I Bali di Denpasar, disertai dengan Peraturan Daerah yang telah disahkan (1 expl) ;
10. Kepala Biro Hukum Setwilda Tingkat I Bali di Denpasar, disertai dengan Peraturan Daerah yang telah disahkan (11 expl);
11. Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bangli di Bangli, disertai dengan Peraturan Daerah yang telah disahkan (1 expl);
12. Ketua DPRD Kabupaten Daerah Tingkat II Bangli di Bangli, disertai dengan Peraturan Daerah yang telah disahkan (1 expl).

Diundangkan dalam Lembaran Daerah

Propinsi Daerah Tingkat I Bali

Nomor : 23 Tanggal : 9 Januari 1992.

Seri : D Nomor : 21.

Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I Bali,

ttd.

DEWA BERATHA.
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 010049857.