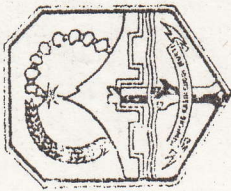


LEMBARAN DAERAH KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II MAJALENGKA



NOMOR : 5 TAHUN : 1999 SERI : D

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II MAJALENGKA

NOMOR : 5 TAHUN 1999

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEBERSIHAN
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II MAJALENGKA

Menimbang :

- a. bahwa Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka Nomor 15 Tahun 1994 ;

b. bahwa2

b. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 1994 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Lingkup Pekerjaan Umum Daerah, maka perlu menyempurnakan Organisasi dan Nomenklatur Dinas yang semula Dinas Kebersihan dan Pertamanan menjadi Dinas Kebersihan Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka ;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b tersebut diatas, perlu menetapkan kembali Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) ;
2. 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 Tahun 1974 Nomor 3037) ;
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 3041) ;

4. Undang-undang3

A. 6. 6

4. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Pemukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 3469);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1987 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan dalam Bidang Pekerjaan Umum kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Tahun 1987 Nomor 3353) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3353) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 3501) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah dengan Titik Berat pada Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3487) ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1987 tentang Penyerahan Prasarana Utilitas Umum dan Fasilitas Sosial Perumahan kepada Pemerintah Daerah ;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 57/PRT/1991 tentang Pelaksanaan Penyerahan Sebagian Urusan Pekerjaan Umum kepada Pemerintah Daerah Tingkat I dan Pemerintah Daerah Tingkat II ;
11. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 21 Tahun 1990 tentang Pedoman dan Proses Pembentukan atau Penyempurnaan Kelembagaan di Lingkungan Instansi Pemerintah Pusat, Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri dan Pemerintah di Daerah ;
12. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 1990 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Laksana ;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi Dinas Daerah ;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan ;
15. Keputusan

9. Peraturan.....4

15. Keputusan5

h. t. s

h. t. s

15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 85 Tahun 1993 tentang Pengundangan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Kepala Daerah Lewat Tenggang Waktu Pengesahan ;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 1994 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkup Pekerjaan Umum Daerah ;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka Nomor 21 Tahun 1994 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Kebersihan Keindahan dan Ketertiban dalam Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka ;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka Nomor 15 Tahun 1994 tentang Pembentukan Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka.
Dengan Persetujuan
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

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

BAB6

h.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

- Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :
- a. Daerah adalah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka ;
 - b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka ;
 - c. Bupati Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Majalengka ;
 - d. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka.
 - e. Dinas adalah Dinas Kebersihan Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka ;
 - f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka ;
 - g. Cabang Dinas adalah Unsur Pelaksana Dinas Kebersihan yang melaksanakan semua kegiatan dan fungsi Dinas disatu Wilayah Kecamatan atau beberapa Wilayah Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka ;

h. Unit7

h.

- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kebersihan Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka yang melakukan sebagian Tugas Operasional tertentu Dinas di lapangan dan selanjutnya disebut UPTD ;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi Tugas Wewenang dan Hak secara Penuh.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas adalah Unsur Pelaksana Pemerintah Daerah dibidang Kebersihan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok
Pasal 3

Dinas mempunyai Tugas Pokok melaksanakan sebagian Urusan Rumah Tangga Daerah dibidang kebersihan yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah.

A. G. B

Bagian Ketiga
Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada pasal 3, Peraturan Daerah ini, Dinas mempunyai Fungsi :

- a. Melaksanakan teknis operasional dibidang kebersihan yang meliputi pendataan dan pembinaan, operasional dan sarana serta perawatan berdasarkan kebijaksanaan Bupati Kepala Daerah ;
- b. Penyelenggaraan pelayanan teknis administratif ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian serta penyusunan rencana dan program kegiatan Dinas.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Pertama
Unsur Organisasi
Pasal 5

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas ;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Pelaksana adalah Seksi, Cabang Dinas dan UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional ;

A. G. B

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 6

(1) Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Sub Bagian Tata Usaha, membawahkan :

- 1. Urusan Umum ;
- 2. Urusan Kepegawaian ;
- 3. Urusan Keuangan.

c. Seksi Pendataan dan Pembinaan membawahkan :

- 1. Sub Seksi Pendataan ;
- 2. Sub Seksi Perencanaan ;
- 3. Sub Seksi Pemantauan dan Penyuluhan.

d. Seksi Operasional, membawahkan ;

- 1. Sub Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan ;
- 2. Sub Seksi Pengangkutan ;
- 3. Sub Seksi Penampungan dan Pemusnahan Sampah.

e. Seksi Sarana dan Perawatan, membawahkan :

- 1. Sub Seksi Pengadaan ;
- 2. Sub Seksi Pemeliharaan ;
- 3. Sub Seksi Gudang.

f. Cabang Dinas ;

g. UPTD10

f. b. e

g. UPTD ;

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan sebagian Urusan Rumah Tangga Daerah di bidang kebersihan yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai Tugas Pokok melaksanakan pengelolaan Urusan Umum, Urusan Kepegawaian dan Urusan Keuangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan11

f. b. e

- a. Pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan ;
- b. Pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian ;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan.

(3) Sub Bagian Tata Usaha membawahkan :

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

Pasal 9

(1) Urusan Umum mempunyai Tugas Pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, rumah tangga, administrasi perjalanan Dinas dan merencanakan program kegiatan Dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini urusan umum mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan kegiatan urusan surat menyurat, penggandaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas ;
- b. Pemeliharaan urusan perlengkapan, pemeliharaan kantor dan inventarisasi ;
- c. Pelaksanaan penyusunan program kegiatan Dinas dan pelaporan ;

d. Pelaksanaan12

A. b. e

d. Pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan serta hubungan masyarakat.

Pasal 10

(1) Urusan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan dan perpustakaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Urusan Kepegawaian mempunyai fungsi ;

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, pembinaan disiplin dan pengembangan pegawai ;
- b. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan ketatalaksanaan.

Pasal 11

(1) Urusan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Urusan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas ;

b. Pelaksanaan13

A. b. e

b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan ;

Paragraf 3

Seksi Pendataan dan Pembinaan
Pasal 12

(1) Seksi Pendataan dan Pembinaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pendataan, perencanaan, pemantauan serta penyuluhan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini seksi Pendataan dan Pembinaan mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pendataan serta analisis penyusunan Pola Kebersihan Kota ;

b. Pelaksanaan penyusunan perencanaan upaya penanggulangan serta pencegahan gangguan kebersihan kota ;

c. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pemantauan dan penyuluhan kebersihan kota.

(3) Seksi Pendataan dan Pembinaan membawahkan :

a. Sub Seksi Pendataan ;

b. Sub Seksi Perencanaan ;

c. Sub Seksi Pemantauan dan Penyuluhan.

Pasal 1314

Pasal 13

(1) Sub Seksi Pendataan mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan pendataan Pola Operasional Kebersihan Kota.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Seksi Pendataan mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan dan pengolahan data hasil analisis dan evaluasi pengembangan kebersihan kota ;

b. Penyiapan bahan pendataan Pola Operasional Kebersihan Kota.

Pasal 14

(1) Sub Seksi Perencanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perencanaan upaya penanggulangan dan pencegahan masalah kebersihan kota.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Sub Seksi perencanaan mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan dan Pengolahan data terhadap unit-unit perkotaan yang berpotensi memproduksi sampah ;

b. Penyiapan15

b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan upaya penanggulangan dan pencegahan masalah kebersihan kota ;

c. Penyusunan rencana kegiatan pengelolaan retribusi sampah.

Pasal 15

(1) Sub Seksi Pemantauan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat di bidang kebersihan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Pemantauan dan Penyuluhan mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan dan pengolahan data keterampilan personal serta peran serta masyarakat di bidang kebersihan ;

b. Penyiapan bahan penelitian pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan penyuluhan peran serta masyarakat di bidang kebersihan.

Paragraf 4

Seksi Operasional
Pasal 16

(1) Seksi Operasional mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis mengenai

.....16

h. b. s

mengenai kebersihan jalan dan lingkungan, pengangkutan, penampungan dan pemusnahan sampah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Seksi Operasional mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengendalian dan penanggulangan sampah ;

b. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengangkutan dan pengendalian sampah ;

c. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan penampungan dan pemusnahan sampah.

(3) Seksi Operasional membawahkan :

a. Sub Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan ;

b. Sub Seksi Pengangkutan ;

c. Sub Seksi Penampungan dan Pemusnahan Sampah.

Pasal 17

(1) Sub Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan pelaksanaan dan pengendalian penanggulangan sampah.

(2) Untuk

.....17
h. b. s

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengolahan data masalah sampah jalan dan sampah lingkungan ;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengendalian dan penanggulangan sampah.

Pasal 18

- (1) Sub Seksi Pengangkutan mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengangkutan sampah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Seksi Pengangkutan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan dan pengolahan data volume sampah serta sarana dan prasarana angkut ;
- b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengangkutan sampah.

Pasal 19

18 *A. 6 B*

Pasal 19

- (1) Sub Seksi Penampungan dan Pemusnahan sampah mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penampungan dan pemusnahan sampah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Sub Seksi Penampungan dan Pemusnahan Sampah mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengelolaan data evaluasi terhadap sampah dan lingkungan ;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penampungan dan pemusnahan sampah.

Paragraf 5
Seksi Sarana dan Perawatan
Pasal 20

- (1) Seksi Sarana dan Perawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis di bidang pengadaan pemeliharaan dan penggudangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Seksi Sarana dan Perawatan mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan

19 *A. 6 B*

a. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengadaan peralatan, sarana dan prasarana ;

b. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan persiapan peralatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan ;

c. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis tentang penyimpanan dan pengeluaran barang.

(3) Seksi Sarana dan Prasarana, membawahkan :

- a. Sub Seksi Pengadaan ;
- b. Sub Seksi Pemeliharaan ;
- c. Sub Seksi Gudang.

Pasal 21

(1) Sub Seksi Pengadaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengadaan peralatan sarana dan prasarana kebersihan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Pengadaan mempunyai fungsi ;

a. Pengumpulan dan pengolahan data serta menganalisis kebutuhan prasarana dan sarana ;

b. Penyiapan20

b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis perencanaan pelaksanaan pengadaan peralatan sarana dan prasarana.

Pasal 22

(1) Sub Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyiapan bahan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Sub Seksi Pemeliharaan mempunyai fungsi ;

a. Pengumpulan dan pengolahan data hasil evaluasi keadaan sarana dan prasarana serta peralatan kebersihan ;

b. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kebersihan pengadaan peralatan, sarana dan prasarana.

Pasal 23

(1) Sub Seksi Gudang mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan dan pengeluaran barang dan peralatan kebersihan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Gudang mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan21

- a. pengumpulan dan pengolahan data barang yang akan dan sudah dikeluarkan ;
- b. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengadministrasian penyimpanan dan pengeluaran barang serta peralatan kebersihan.

Paragraf 6
Cabang Dinas
Pasal 24

Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas serta pengaturan lebih lanjut akan ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan tersendiri serta mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 25

Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD serta pengaturan lebih lanjut akan ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan tersendiri setelah memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan fungsional
Pasal 26

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

(2) Kelompok

.....22
A. G. S.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dalam melaksanakan pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 26 Peraturan Daerah ini terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Tersebut pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Dinas.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) Pasal ini diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 28

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

(2) Pelaksanaan

.....23
A. G. S.

- (2) Pelaksanaan Fungsi Dinas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang kebersihan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Seksi, Cabang Dinas dan UPTD menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas Baik Taktis Operasional maupun Teknis Administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 29

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Bupati Kepala Daerah.

(2) Setiap24

h.g.s

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Peraturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 30

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

BAR V25

h.g.s

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 31

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat atas usul Bupati Kepala Daerah.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati Kepala Daerah di bidang Kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 32

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 33

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati Kepala Daerah.

P. 6 A

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka Nomor 15 Tahun 1994 dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Majalengka
Pada tanggal : 24 Februari 1999

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
MAJALENGKA
Ketua,

Cap. t.t.d

Drs. H. M. KOSASIH SUGIANTO

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
MAJALENGKA

Cap. t.t.d

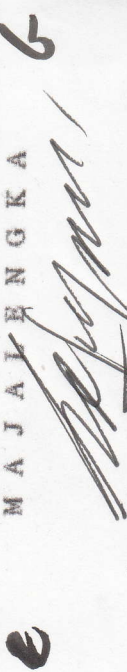
H. TUTTY HAYATI ANWAR, SH

P. 6 A

Peraturan Daerah ini disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan Surat Keputusan Tanggal 5 Juli 1999 Nomor 188.342/SK.691-Huk/1999.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka tanggal 12 Juli 1999 Nomor 5 Tahun 1999 Seri D.

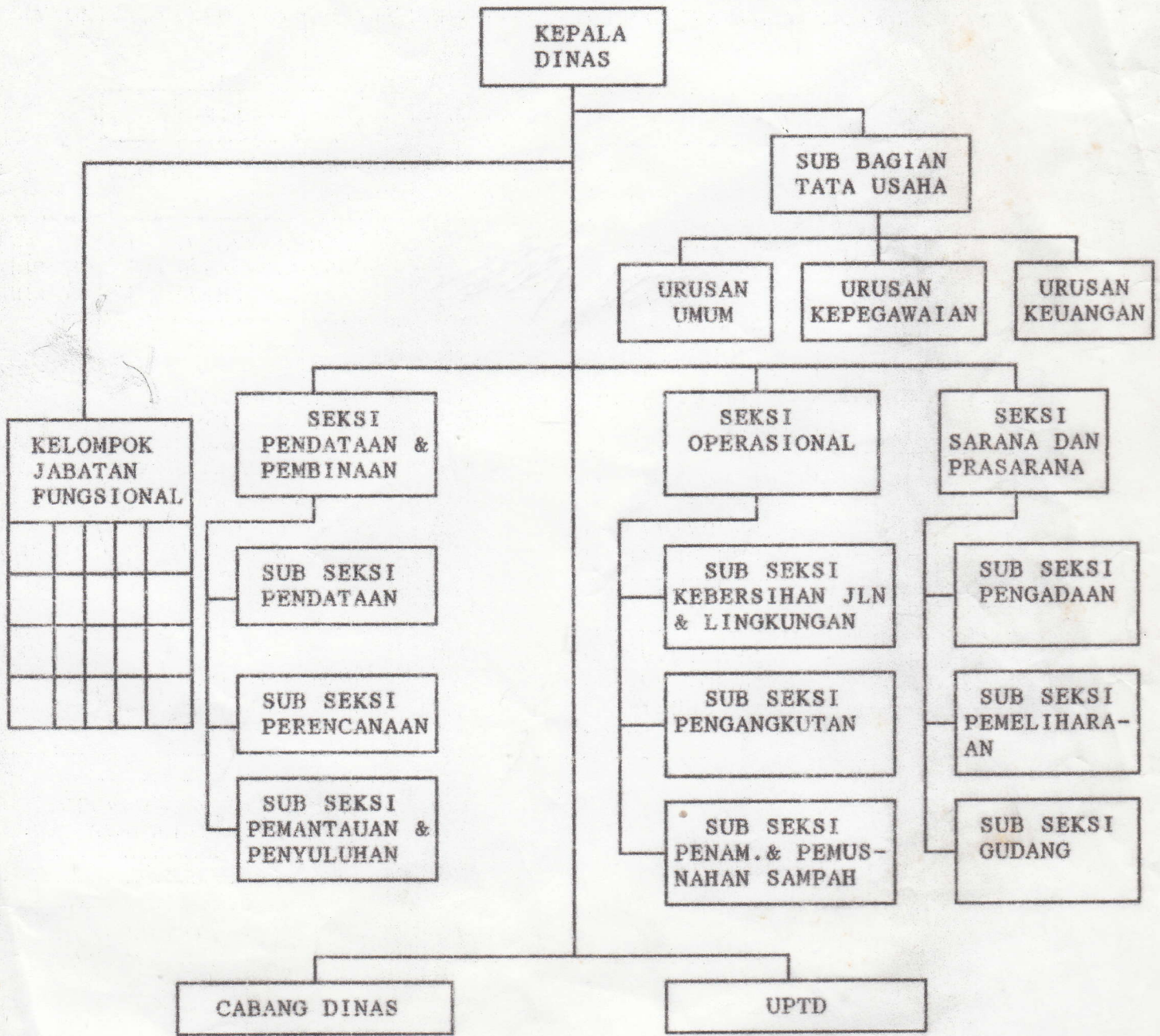
SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH TINGKAT II
M A J A L E N G K A



Drs. H. SOFWAN SAFARI HAMIM
Pembina Tingkat I
Nip 010 054 107

STRUKTUR ORGANISASI DINAS
KEBERSIHAN KABUPATEN DT. II
MAJALENGKA

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II MAJALENGKA
Nomor : 5 TAHUN 1999
Tanggal : 24 FEBRUARI 1999
Tentang : ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEBERSIHAN KABUPATEN
DAERAH TINGKAT II
MAJALENGKA



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
MAJALENGKA
Ketua,

Cap. t.t.d

Drs.H.M.KOSASIH SUGIANTO

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT I
MAJALENGKA

Cap. t.t.d

Hj.TUTTY HAYATI ANWAR, SH