

PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II

MOJOKERTO

PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO

NOMOR 7 TAHUN 1988

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEBERSIHAN DAN  
KEINDAHAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO

- MEMBINA : a. bahwa, dalam rangka memperlancar pelaksanaan Pembangunan dan Pemerintahan serta Pelayanan kepada masyarakat dibidang kebersihan dan keindahan, maka Dinas Kebersihan dan Keindahan Kota Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto yang telah ada yang menangani masalah tersebut perlu ditingkatkan baik pembentukan, susunan organisasi maupun tata kerjanya ;
- b. bahwa, berkenaan dengan hal tersebut pada huruf a konsideran ini dan agar mempunyai Dasar Hukum yang kuat serta sesuai dengan ketentuan dalam pasal 49 ayat (2) Undang-undang Nomor 5 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah, peng-aturan Dinas Kebersihan dan Keindahan Kota Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto yang diatur dengan Keputusan Wali-kotamadya Kepala Daerah Tingkat II Mojo-kerto Nomor: Hk. 259 tahun 1981 dipandang perlu ditingkatkan status dan kedudukannya dengan menuangkan ketentuan-ketentuan dimaksud dalam suatu Peraturan Daerah.
- MENGINGAT : 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah ;

2. Undang-undang Nomor 17 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat ;
3. Undang-undang Nomor 4 tahun 1982 tentang Ketentuan-ketentuan pokok Pengelolaan Lingkungan Hidup ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 tahun 1974 tentang Bentuk Peraturan Daerah ;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah ;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 363 tahun 1977 tentang Pedoman Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto,

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

**MEMETAPKAN** : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO.

#### B A B I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan istilah :

- a. Pemerintah Daerah, ialah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;
- b. Kepala Daerah, ialah Walikotaemadya Kepala Daerah Tingkat II Mojokerto ;

- c. Sekretaris Kotamadya Daerah, ialah Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;
- d. Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah, ialah Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;
- e. Kepala Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah, ialah Kepala Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto.

## B A B II

### MEMPANTAI BILAS KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN DAERAH

#### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Daerah ini, dibentuk Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;
- (2) Tugas-tugas Dinas Kebersihan dan Keindahan Kota yang ditetapkan dengan Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Mojokerto tanggal 30 Desember 1961 Nomor Ek. 259 tahun 1961, dinyatakan menjadi Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah berdasarkan Peraturan Daerah ini.

#### Pasal 3

Ketentuan-ketentuan dalam Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Mojokerto, tersebut dalam pasal 2 Peraturan Daerah ini yang mengatur pembentukan Dinas Kebersihan dan Keindahan Kota berikut Susunan Organisasi dan Tata Kerjanya dengan beberapa perubahan dan penyempurnaan ditetapkan menjadi ketentuan Peraturan Daerah sebagaimana tersebut dalam Peraturan Daerah ini.

## B A B III

### KEDUDULAN, TUGAS POKOK DAN WILAYAH

#### Pasal 4

- (1) Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah ;
- (2) Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah me-

rupakan pembantu langsung dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah, sedang dalam bidang administrasi di bawah Koordinasi Sekretaris Kotamadya Daerah.

#### Pasal 5

- (1) Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah mempunyai tugas pokok :
  - a. Melaksanakan urusan rumah tangga Daerah dalam bidang Kebersihan dan Keindahan ;
  - b. Mengadakan penelitian dan evaluasi tentang tatacara pelaksanaan kebersihan dan keindahan ;
  - c. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh usaha dibidang kebersihan dan keindahan.
  
- (2) Selain tugas pokok yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah berkewajiban pula melaksanakan tugas :
  - a. Mengikuti perkembangan keadaan secara terus menerus dan memperhatikan akibat atau pengaruh dari keadaan itu terhadap pelaksanaan tugas pokok ;
  - b. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengelola data-data dan bahan-bahan mengenai atau yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok ;
  - c. Membuat rancangan-rancangan dan program-program yang diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pokok ;
  - d. Membuat perkiraan keadaan dan memberikan saran - saran atau pertimbangan-pertimbangan tepat pada waktunya kepada Kepala Daerah sebagai bahan guna menetapkan kebijaksanaan dan atau mengambil keputusan ;
  - e. Mempersiapkan ketentuan-ketentuan pelaksanaan atau kebijaksanaan di bidang kebersihan dan keindahan ;
  - f. Menyusun laporan mengenai segala kegiatan dalam lingkungan Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah ;
  - g. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Daerah.

#### Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud dalam pasal 5 Peraturan Daerah ini Dinas Kebersihan dan Keindahan -

Daerah menyelenggarakan fungsi-fungsi :

- a. Perencanaan, yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk merencanakan, mempersiapkan, menelaah, mengolah penyusunan rumusan kebijaksanaan teknis serta program kerja ;
- b. Pelaksanaan, yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk menyelenggarakan kebersihan dan keindahan ;
- c. Ketata Usahaan, yang meliputi segala usaha dan kegiatan dibidang urusan umum, kepegawaian, keuangan, peralatan dan perbekalan ;
- d. Koordinasi, yang meliputi segala usaha dan kegiatan guna mewujudkan kesatuan dan keserasian gerak yang berhubungan dengan peningkatan kebersihan dan keindahan ;
- e. Pengawasan, yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengamanan teknis atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah serta Peraturan Perundangan yang berlaku.

#### B A B IV

#### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 7

Organisasi Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan, yaitu Kepala Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah ;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan, yaitu Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Unsur Pelaksana, yaitu Seksi-seksi.

#### Pasal 8

- (1) Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah ;
- (2) Sub Bagian Tata Usaha, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha ;
- (3) Seksi-seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

## Pasal 9

Seksi-seksi yang dimaksud dalam pasal 7 Peraturan Daerah ini adalah :

- a. Seksi Kebersihan ;
- b. Seksi Pertamanan ;
- c. Seksi Pekuburan Umum ;
- d. Seksi Pemeliharaan dan Penyuluhan.

## Pasal 10

- (1) Pada Sub Bagian Tata Usaha, dibentuk sebanyak-banyaknya 4 (empat) Urusan ;
- (2) Pada tiap Seksi dibentuk sebanyak-banyaknya 3 (tiga) Sub Seksi kecuali Seksi Pertamanan dan Seksi Pekuburan Umum terdiri dari 2 (dua) Sub Seksi.

## Pasal 11

### SUB BAGIAN TATA USAHA

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan ketata usahaan urusan kepegawaian, keuangan, umum, peralatan dan perbekalan Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah ;
- b. Membantu dan mengkoordinir rencana kegiatan dan rencana anggaran seluruh satuan organisasi bawahannya serta seluruh unit organisasi di Lingkungan Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah ;
- c. Melaksanakan urusan rumah tangga Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah ;
- d. Melaksanakan urusan keamanan kedalam terhadap personil, materiil, finansial dan informasi ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas penyempurnaan organisasi, tata laksana dan aktivitas peningkatan aparatur Pemerintah ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas protokoler dan perjalanan Dinas ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah.

(1) Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- Urusan Kepegawaian ;
- Urusan Keuangan ;
- Urusan Peralatan dan Perbekalan ;
- Urusan Umum ;

(2) Urusan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kebutuhan dan formasi Pegawai ;
- b. Menyelenggarakan penyaringan dalam rangka pengadaan pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku ;
- c. Menyelenggarakan usaha peningkatan disiplin pegawai ;
- d. Menyelenggarakan pengelolaan tata usaha kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi-mutasi, mengusulkan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pembinaan karier dan pensiun pegawai ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(3) Urusan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menhimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan anggaran ;
- b. Mengurus keuangan perjalanan Dinas dan pemindahan para Pegawai Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah;
- c. Melakukan pengawasan verifikasi Tata Usaha Keuangan Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah ;
- d. Menyiapkan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Kebersihan dan Keindahan-Daerah ;
- e. Mengurus dan menyelenggarakan penggajian dan pembayaran hak-hak keuangan pegawai ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(4) Urusan Peralatan dan Perbekalan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan dan menyelenggarakan pengadaan atau pembelian barang-barang keperluan Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah menurut ketentuan yang berlaku ;
- b. Mengurus perbaikan Kantor dan bangunan serta keperluan rumah tangga Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah ;
- c. Mengurus dan menyelenggarakan administrasi dan inventarisasi perbekalan atau peralatan Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah ;
- d. Mengurus pemeliharaan dan perbaikan kendaraan alat-alat pengangkutan, kantor dan bangunan-bangunan lain milik Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(5) Urusan Umum mempunyai tugas :

- a. Menyenggarakan pelayanan administrasi umum yang meliputi kegiatan rutin dan pembangunan ;
- b. Membuat dan mengeluarkan surat pemakaian dan penggunaan tanah pekuburan atau makam ;
- c. Menyenggarakan upacara-upacara, pertemuan dan rapat dinas ;
- d. Mengurus perjalanan Dinas ;
- e. Menyenggarakan urusan rumah tangga Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah ;
- f. Menyenggarakan segala pengetikan, penggandaan dan pengekspe disian ;
- g. Menyenggarakan urusan keamanan kantor dan informasi kedinasan ;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.



Pasal 13

SEKSI KEBERSIHAN

Seksi Kebersihan mempunyai tugas :

- a. Mengatur dan menyelenggarakan kebersihan dan pencegahan-pencemaran lingkungan hidup ;
- b. Melaksanakan pengangkutan atau pembuangan sampah dan air kotor dari tempat pembuangan sampah sementara, penampungan sementara ketempat pembuangan akhir ;
- c. Merencanakan dan melaksanakan pemusnahan atau pemanfaatan sampah dan air kotor ;
- d. Mengusahakan terciptanya lingkungan yang bersih, sehat dan nyaman.

Pasal 14

- (1) Seksi kebersihan terdiri dari 3 (tiga) Sub Seksi yaitu :
  - a. Sub Seksi Kebersihan dan Penampungan Sampah ;
  - b. Sub Seksi Angkutan Sampah dan Air Kotor ;
  - c. Sub Seksi Pemusnahan dan Pemanfaatan sampah dan Air Kotor.
- (2) Sub Seksi Kebersihan dan Penampungan Sampah mempunyai tugas :
  - a. Mengupayakan kebersihan kota, jalan-jalan umum, tempat tempat umum dan perkampungan ;
  - b. Penyelenggarakan pembersihan got atau saluran pembuangan dan pengurusan WC Umum ;
  - c. Penyelenggarakan pembuatan tempat pembuangan sampah sementara atau penampungan sampah ;
  - d. Menjaga ketertiban pembuangan sampah pada tempat pembuangan sampah sementara ;
  - e. Merencanakan dan menginventarisasi peralatan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas ;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kebersihan.

(3) Sub Seksi Angkutan Sampah dan Air Kotor mempunyai tugas:

- a. Melakukan pengangkutan sampah dan air kotor termasuk tinja dari tempat pembuangan sampah sementara, rumah tangga, toko-toko dan pasar ke pusat pembuangan ;
- b. Melaksanakan pengangkutan sisa bahan bangunan ;
- c. Memelihara ketertiban pembuangan sampah pada pusat - pembuangan sampah ;
- d. Merencanakan dan menginventarisasi sarana angkutan - dan peralatan untuk melaksanakan tugas pekerjaan ;
- e. Merawat semua sarana angkutan sampah atau air kotor termasuk cikar dorong dan mobil tinja ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kebersihan.

(4) Sub Seksi Pemusnahan dan Pemanfaatan Sampah dan Air Kotor mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pemusnahan dan pemanfaatan sampah - dan air kotor agar tidak menimbulkan pencemaran lingkungan hidup ;
- b. Mengatur dan merencanakan tempat-tempat pembuangan dan pemanfaatan sampah dan air kotor ;
- c. Merencanakan melaksanakan pemanfaatan sampah dan air kotor untuk lebih berdaya guna ;
- d. Merencanakan dan menginventarisasi peralatan yang di perlukan dalam melaksanakan tugas ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kebersihan.

#### Pasal 15

#### SEKSI PERTAMANAN

Seksi Pertamanan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan taman , air mancur, monumen atau tugu dan lapangan olah raga dengan pertimbangan, pemanfaatan, perawatan dan perbaikan ;

- b. Melaksanakan kegiatan penghijauan dalam rangka keindahan dan kenyamanan lingkungan hidup ;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah.

Pasal 16

- (1) Seksi Pertamanan terdiri dari 2 (dua) Sub Seksi, yaitu :
  - a. Sub Seksi Pengadaan Taman atau Air Mancur ;
  - b. Sub Seksi Penghijauan.
- (2) Sub Seksi Pengadaan Taman atau Air Mancur mempunyai tugas :
  - a. Membuat perencanaan pertamanan, monumen atau tugu peringatan, Air Mancur dan Lapangan Olah Raga ;
  - b. Menyelenggarakan pembaharuan taman, monumen atau tugu peringatan, Air Mancur dan Lapangan Olah Raga ;
  - c. Menginventarisasi luas taman, lapangan Olah Raga, Air Mancur, serta jenis tanamannya ;
  - d. Melakukan usaha-usaha pertamanan dan tanaman hias untuk meningkatkan keindahan lingkungan hidup sehingga nampak seri dan indah ;
  - e. Menyelenggarakan inventarisasi peralatan-peralatan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas ;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pertamanan.
- (3) Sub Seksi Penghijauan mempunyai tugas :
  - a. Merencanakan dan melaksanakan usaha-usaha penghijauan kota termasuk lapangan olah raga, taman, jalur hijau, dan fasilitas umum lainnya ;
  - b. Melaksanakan penghijauan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditentukan oleh Kepala Daerah ;
  - c. Mengadakan pengawasan dan penyelamatan terhadap pencemaran lingkungan hidup termasuk taman, lapangan olah raga, jalur hijau dan fasilitas umum lainnya ;

- d. Melaksanakan pembibitan dan melayani permintaan tanaman hias dan pohon pertamanan lainnya untuk penghijauan yang ditentukan oleh Kepala Daerah ;
- e. Menyelenggarakan inventarisasi peralatan-peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pertamanan.

Pasal 17

SEKSI PEKUBURAN UMUM

Seksi Pekuburan Umum mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengawasan dan pengaturan terhadap permohonan-pemangnan atas tanah pemakaman sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- b. Melakukan dan melayani pengangkutan dan pemakaman jenazah termasuk jenazah terlantar ;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah.

Pasal 18

- (1) Seksi Pekuburan Umum terdiri dari 2 (dua) Sub Seksi, yaitu :
  - a. Sub Seksi Registrasi Pekuburan ;
  - b. Sub Seksi Pelayanan Pekuburan .
- (2) Sub Seksi Registrasi Pekuburan mempunyai tugas :
  - a. Mengadakan pendaftaran atas permohonan atau permintaan tanah pemakaman ;
  - b. Mengadakan pencatatan atau registrasi makam, luas makam dan mengatur tanda peringatan atau kijingan ;
  - c. Menentukan distribusi atas permintaan tanah pemakaman sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
  - d. Memberikan izin perpanjangan atas permohonan tanah pemakaman sesuai dengan peraturan yang berlaku ;

- e. Mengadakan inventarisasi peralatan-peralatan yang di pergunakan dalam melaksanakan tugas pekerjaan ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pekuburan Umum.

(3) Sub Seksi Pelayanan Pekuburan mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan makam ;
- b. Melayani permintaan masyarakat tentang pengangkutan dan pemakaman jenazah termasuk jenazah orang terlan- tar ;
- c. Menentukan retribusi biaya pelayanan pemakaman se - suai dengan peraturan yang berlaku ;
- d. Menyediakan dan melayani sarana pemakaman jenazah ;
- e. Mengadakan inventarisasi peralatan-peralatan yang di pergunakan dalam melaksanakan tugas pekerjaan ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ke pala Seksi Pekuburan Umum.

#### Pasal 19

#### SEKSI PEMELIHARAAN DAN PENYULUHAN

Seksi Pemeliharaan dan Penyuluhan mempunyai tugas :

- a. Mengadakan pemeliharaan dan perawatan taman, air mancur monumen-monumen, lapangan olah raga, pekuburan umum, lam pu-lampu jalan serta fasilitas umum lainnya ;
- b. Melakukan penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat gu- na menambah keindahan kota dan melestarikan lingkungan - hidup ;
- c. Mengadakan evaluasi dan laporan terhadap kegiatan pemeli haraan dan perawatan kebersihan taman, air mancur, monu- men, lapangan olah raga, pekuburan umum dan lampu - lampu jalan serta fasilitas umum lainnya ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah.

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Penyuluhan terdiri dari :
  - a. Sub Seksi Pemeliharaan dan Perawatan I ;
  - b. Sub Seksi Pemeliharaan dan Perawatan II ;
  - c. Sub Seksi Penyuluhan.
- (2) Sub Seksi Pemeliharaan dan Perawatan I mempunyai tugas:
  - a. Mengadakan pemeliharaan dan perawatan taman-taman , air mancur, monumen-monumen dan lapangan olah raga, serta fasilitas umum lainnya ;
  - b. Melakukan perbaikan lapangan olah raga, taman, air mancur, monumen serta jalur hijau dan fasilitas umum lainnya ;
  - c. Mengadakan perencanaan dan menginventarisasi per - alatan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas ;
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pemeliharaan dan Penyuluhan.
- (3) Sub Seksi Pemeliharaan dan Perawatan II mempunyai tugas :
  - a. Mengadakan pemeliharaan dan perawatan lampu-lampu jalan umum, lampu lapangan olah raga, makam umum , dan lampu taman ;
  - b. Mengadakan pemeliharaan dan perbaikan semua peralatan angkutan sampah termasuk cikar dorong dan mobil tinja serta peralatan lain ;
  - c. Merencanakan dan menginventarisasi peralatan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas ;
  - d. Mengadakan evaluasi terhadap peralatan-peralatan dan sarana angkutan Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah ;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pemeliharaan dan Penyuluhan.
- (4) Sub Seksi Penyuluhan mempunyai tugas :
  - a. Melakukan pembinaan dan penyuluhan terhadap masya-

rakat dalam usaha melestarikan lingkungan hidup dan keindahan kota ;

- b. Memberikan petunjuk dan membantu usaha-usaha kebersihan yang dilaksanakan oleh masyarakat ;
- c. Membuat perencanaan dan melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan masyarakat dalam usaha kebersihan dan pelestarian lingkungan hidup ;
- d. Merencanakan dan menginventarisasi sarana yang diperlukan dalam melaksanakan tugas ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pemeliharaan dan Penyuluhan.

#### Pasal 21

Bagan Susunan Organisasi Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah sebagaimana terlampir dalam Peraturan Daerah ini.

#### B A B V

#### TATA KERJA

#### Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah :
  - a. Bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah, sedang pertanggung jawaban dalam bidang administrasi melalui Sekretaris Kotamadya Daerah ;
  - b. Harus menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah maupun Instansi lain diluar Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya ;
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi harus menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan tugasnya masing-masing ;
- (3) Kepala Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah, Kepala

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugasnya menurut hirarki jabatan masing-masing.

## B A B VI

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEMILIHAN JABATAN STRUKTURAL

#### Pasal 23

- (1) Kepala Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah atas persetujuan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur ;
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dimaksud dalam pasal 8 ayat (2) dan (3) Peraturan Daerah ini, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah ;
- (3) Kepala Urusan dan Sub Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah atas usul dari Kepala Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah.

#### Pasal 24

Jabatan Kepala Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah tidak boleh dirangkap.

## B A B VII

### KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP

#### Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Keindahan Kota yang telah ada disempurnakan sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

#### Pasal 26

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Daerah.



- (1) Peraturan Daerah ini dapat disebut Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Keindahan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;
- (2) Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan ;

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto.

Mojokerto, 15 Pebruari 1988

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II  
MOJOKERTO

Ketua,

Cap. ttd.

ACHMAD SOCHIB

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH  
TINGKAT II MOJOKERTO

Cap. ttd.

H.R. MOCH. SAMIOEDIN, B.A.  
NIP. 510 007 573

Disahkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 31 Maret 1988 Nomor 131/P tahun 1988

A.n. GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I  
JAWA TIMUR

Asisten I Sekretaris Wilayah/Daerah  
(Bidang Pemerintahan)

Cap. ttd.

M. ARIEF MULJADI, S.H.  
NIP. 510019640

Diumumkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah  
Tingkat II Mojokerto Tahun 1988 Seri C pada tanggal 11  
April 1988 Nomor : 3/C.

A.n. WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II  
MOJOKERTO

Sekretaris Kotamadya Daerah

Cap. ttd.

Drs. Ec. MASDRA M. JASIN  
NIP. 510 035 499

L A M P I R A N

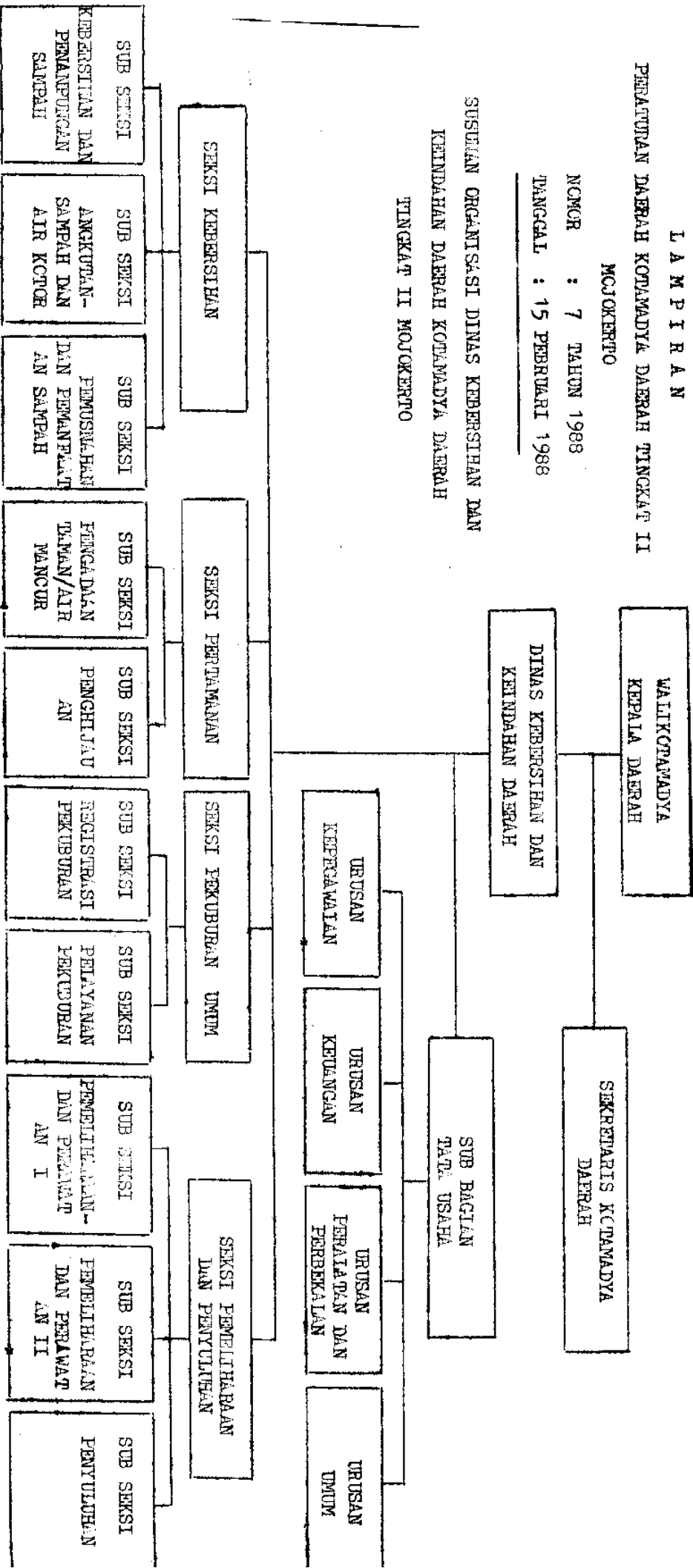
PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II

MOJOKERTO

NOMOR : 7 TAHUN 1988

TANGGAL : 15 FEBRUARI 1988

SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEBERSIHAN DAN  
KEINDAHAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH  
TINGKAT II MOJOKERTO



DEWAN PERMAKILAN RAKYAT DAERAH

KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO

Ketua,  
Cap. ttd.

ACHMAD SCCHIB

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II

MOJOKERTO

Cap. ttd.

H.R. MOCH. SAMI'ODIN, B.A.

NIP. 510 007 573