

BERITA



DAERAH

KABUPATEN CIANJUR

NOMOR 56

TAHUN 2010

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 49 TAHUN 2010

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI
DI LINGKUNGAN DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN**

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten Cianjur telah membentuk Dinas Kebersihan dan Pertamanan Pendidikan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2010 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2009 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, sesuai dengan Pasal 113 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2009 jo. Nomor 02 Tahun 2010, perlu menetapkan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 43) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2851);
2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 207, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
7. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5043);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2001 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Daerah dan Penerbitan Lembaran Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2001 Nomor 43 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2006 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2001 tentang (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2006 Nomor 02 Seri D);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2008 Nomor 07 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2010 Nomor 10 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Cianjur.
2. Daerah Otonom adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas Daerah tertentu berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Otonomi daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan pemerintahan daerah otonom oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas desentralisasi.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat Daerah otonom sebagai Badan Eksekutif.
6. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
7. Bupati adalah Bupati Cianjur.
8. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan.
9. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
11. Dinas adalah Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Cianjur.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Cianjur.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah unsur pelaksana operasional Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Cianjur.

14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Cianjur.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DINAS

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang penyelenggaraan pengelolaan kebersihan dan pertamanan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala dinas, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang penyelenggaraan pengelolaan kebersihan dan pertamanan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah serta penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penyelenggaraan pengelolaan kebersihan dan pertamanan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dinas dalam penyelenggaraan pengelolaan kebersihan dan pertamanan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi dinas.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur organisasi dinas adalah sebagai berikut :

- a. unsur pimpinan adalah Kepala Dinas
- b. unsur pembantu pimpinan Sekretaris;
- c. unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Sub Bagian, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Kebersihan Jalan dan Lingkungan, membawahkan :
 - 1. Seksi Pembersihan Jalan dan Tempat Umum;
 - 2. Seksi Pengangkutan Sampah;
 - 3. Seksi Bina Kebersihan Lingkungan.
- d. Bidang Pengolahan dan Pemanfaatan, membawahkan :
 - 1. Seksi Pengolahan Sampah;
 - 2. Seksi Penataan Penyimpanan Sampah;
 - 3. Seksi Bina Usaha Pengolahan Sampah.
- e. Bidang Pertamanan dan Pemakaman, membawahkan :
 - 1. Seksi Pemeliharaan dan Pembangunan Taman;
 - 2. Seksi Dekorasi dan Penerangan Jalan;
 - 3. Seksi Pemakaman.
- f. UPTD;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TUGAS KEPALA DINAS

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang penyelenggaraan pengelolaan kebersihan dan pertamanan serta memimpin, mengkoordinasikan seluruh kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi dinas dalam melaksanakan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan dinas serta melaksanakan penyusunan evaluasi dan laporan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian dan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang kebersihan dan pertamanan;
 - d. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. pengkoordinasian dan penyusunan bahan pembinaan pegawai;
 - g. pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
 - h. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi serta laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - j. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dnas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), sekretariat dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan program dan kegiatan sekretariat;

- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan rencana kebutuhan, pendistribusian, pemeliharaan barang, gedung, taman, dan peralatan kerja sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang hubungan masyarakat, keprotokolan, penerimaan tamu, ketentraman, dan ketertiban di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
 - e. melakukan penyiapan bahan pengelolaan penerimaan, penggandaan, pendistribusian dan pengiriman surat/naskah dinas, arsip sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan koordinasi, penyiapan bahan rancangan produk hukum dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bagian keuangan dan perlengkapan sesuai dengan program dan kegiatan sekretariat;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan perbendaharaan, pengelolaan administrasi keuangan dan sistem akuntansi keuangan dan barang/perlengkapan dinas, sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan rencana anggaran dan pendapatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melakukan penyiapan bahan pengelolaan pengusulan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran uang atau barang/perlengkapan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan dan penilaian barang/perlengkapan/aset dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem akuntansi keuangan dan barang/perlengkapan/aset dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bagian penyusunan program sesuai dengan program dan kegiatan sekretariat;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan rencana program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana startegis, program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan pengusulan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan penyiapan bahan pembinaan sistem pengelolaan informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian penyusunan program sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Bidang Kebersihan Jalan dan Lingkungan

Pasal 10

Bidang Kebersihan Jalan dan Lingkungan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi dinas di bidang kebersihan jalan, tempat umum, pembinaan kebersihan lingkungan dan pengangkutan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 10, bidang kebersihan jalan dan lingkungan, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan bidang kebersihan jalan dan lingkungan sesuai dengan program dan kegiatan dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dinas di bidang pengelolaan kebersihan jalan, tempat umum, pembinaan kebersihan lingkungan dan pengangkutan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pengelolaan kebersihan jalan, tempat umum, pembinaan kebersihan lingkungan dan pengangkutan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. penyapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan kebersihan jalan, tempat umum, pembinaan kebersihan lingkungan, dan pengangkutan sampah;
 - e. penyusunan peta dan indentifikasi masalah kebersihan jalan, tempat umum, pembinaan kebersihan lingkungan dan pengangkutan sampah sebagai bahan koordinasi penyusunan rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - f. pelaksanaan pembinaan petugas kebersihan jalan, tempat umum dan pengangkut sampah;
 - g. pelaksanaan operasional kebersihan jalan, tempat umum, pembinaan kebersihan lingkungan dan pengangkutan sampah;
 - h. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan dan pengangkutan sampah;
 - i. pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas bidang kebersihan jalan dan lingkungan;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas berdasarkan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kebersihan jalan dan lingkungan kepada kepala dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksudn ayat (1), bidang kebersihan jalan dan lingkungan dibantu oleh :
- a. Seksi Pembersihan Jalan dan Tempat Umum;
 - b. Seksi Pengangkutan Sampah;
 - c. Seksi Bina Kebersihan Lingkungan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembersihan Jalan dan Tempat Umum, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi pembersihan jalan dan tempat umum sesuai dengan program dan kegiatan bidang kebersihan jalan dan lingkungan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dinas di bidang pengelolaan kebersihan jalan, tempat umum;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pengelolaan kebersihan jalan, tempat umum;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pengelolaan kebersihan jalan, tempat umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan kebersihan jalan, tempat umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan penyuluhan kebersihan jalan, tempat umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan penyusunan peta dan indentifikasi masalah pengelolaan kebersihan jalan, tempat umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. melakukan pengelolaan data dan informasi mengenai kebersihan jalan, tempat umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melakukan pengelolaan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas seksi pembersihan jalan dan tempat umum;
 - j. melakukan pembinaan sarana dan prasarana kebersihan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kebersihan jalan dan lingkungan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan program, kegiatan seksi pembersihan jalan dan tempat umum.
- (2) Seksi Pengangkutan Sampah mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi pengangkutan sampah sesuai dengan program dan kegiatan bidang kebersihan jalan dan lingkungan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dinas di bidang pengangkutan sampah;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pengangkutan sampah;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pengangkutan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan koordinasi dalam rangka pengangkutan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan pembinaan sarana dan prasarana pengangkutan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan penyusunan peta dan indentifikasi masalah pengangkutan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan pengelolaan data dan informasi mengenai kondisi angkutan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melakukan pengelolaan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas seksi pengangkutan sampah;
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kebersihan jalan dan lingkungan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan program, kegiatan seksi pengangkutan sampah.
- (3) Seksi Bina Kebersihan Lingkungan, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi bina kebersihan lingkungan sesuai dengan program dan kegiatan bidang kebersihan jalan dan lingkungan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dinas di bidang pembinaan kebersihan lingkungan;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pembinaan kebersihan lingkungan;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan kebersihan lingkungan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. melakukan koordinasi dalam rangka pembinaan kebersihan lingkungan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan pembinaan sarana dan prasarana pembinaan kebersihan lingkungan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan penyuluhan kebersihan lingkungan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan pengelolaan data dan informasi mengenai kondisi kebersihan lingkungan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan pengelolaan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas seksi bina kebersihan lingkungan;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kebersihan jalan dan lingkungan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan program, kegiatan seksi bina kebersihan lingkungan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengolahan dan Pemanfaatan

Pasal 13

Bidang Pengolahan dan Pemanfaatan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi dinas di bidang pengolahan, penyimpanan sampah dan pembinaan usaha pengolahan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, bidang pengolahan dan pemanfaatan, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan bidang pengolahan dan pemanfaatan sesuai dengan program dan kegiatan dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dinas di bidang pengolahan, penyimpanan sampah dan pembinaan usaha pengolahan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. penyusunan rancangan kebijakan teknis dinas di bidang pengolahan, penyimpanan sampah dan pembinaan usaha pengolahan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. penyapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pengolahan, penyimpanan sampah dan pembinaan usaha pengolahan;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis pengolahan, penyimpanan sampah dan usaha pengolahan sampah;
 - f. pelaksanaan pembinaan sarana dan prasarana pengolahan, penyimpanan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas bidang pengolahan dan pemanfaatan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengolahan dan pemanfaatan kepada kepala dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), bidang pengolahan dan pemanfaatan, dibantu oleh :
- a. Seksi Pengolahan Sampah;
 - b. Seksi Penataan Penyimpanan Sampah;
 - c. Seksi Bina Usaha Pengolahan Sampah.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengolahan Sampah mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi pengolahan sampah sesuai dengan program dan kegiatan bidang pengolahan dan pemanfaatan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dinas di bidang pengolahan sampah;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pengolahan sampah;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pengolahan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan koordinasi dalam rangka pembinaan pengolahan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundangundangan yang berlaku;
 - f. melakukan pembinaan sarana dan prasarana pengolahan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan penyuluhan pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan pengelolaan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas seksi pengolahan sampah;
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengolahan dan pemanfaatan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan program, kegiatan seksi pengolahan sampah.
- (2) Seksi Penataan Penyimpanan Sampah, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi penataan penyimpanan sampah sesuai dengan program dan kegiatan bidang pengolahan dan pemanfaatan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dinas di bidang penataan dan penyimpanan sampah;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang penataan dan penyimpanan sampah;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang penataan dan penyimpanan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan pembinaan sarana dan prasarana penataan dan penyimpanan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan penataan dan penyimpanan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. melakukan pengelolaan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas seksi penataan dan penyimpanan sampah;
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengolahan dan pemanfaatan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan program, kegiatan seksi penataan dan penyimpanan sampah.
- (3) Seksi Bina Usaha Pengolahan Sampah, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi bina usaha pengolahan sampah sesuai dengan program dan kegiatan bidang pengolahan dan pemanfaatan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dinas di bidang pembinaan usaha pengolahan sampah;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pembinaan usaha pengolahan sampah;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan usaha pengolahan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan pembinaan sarana dan prasarana pembinaan usaha pengolahan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan pengolahan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan pengelolaan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas seksi bina usaha pengolahan sampah;
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengolahan dan pemanfaatan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan program, kegiatan seksi bina usaha pengolahan sampah.

Bagian Keempat

Bidang Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 16

Bidang Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi dinas di bidang penataan bangunan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 16, bidang pertamanan dan pemakaman, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan bidang pertamanan dan pemakaman sesuai dengan program dan kegiatan dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dinas di bidang pengelolaan taman dan pemakaman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. penyusunan rancangan kebijakan teknis dinas di bidang pengelolaan taman dan pemakaman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan taman dan pemakaman;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis pengelolaan taman dan pemakaman;
 - f. pelaksanaan pembinaan sarana dan prasarana pengelolaan taman dan pemakaman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan pengelolaan taman dan pemakaman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas bidang pengolahan dan pemanfaatan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengolahan dan pemanfaatan kepada kepala dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), bidang pertamanan dan pemakaman, dibantu oleh :
- a. Seksi Pemeliharaan dan Pembangunan Taman;
 - b. Seksi Dekorasi dan Penerangan Jalan;
 - c. Seksi Pemakaman.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Pembangunan Taman, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi pemeliharaan dan pembangunan taman sesuai dengan program dan kegiatan bidang pertamanan dan pemakaman;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dinas di bidang pengelolaan taman dan pemakaman;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pengelolaan taman dan pemakaman;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pengelolaan taman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan pembinaan sarana dan prasarana pengelolaan taman dan pemakaman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan pengelolaan taman dan pemakaman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan pengelolaan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas seksi pemeliharaan dan pembangunan taman;
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pertamanan dan pemakaman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan program, kegiatan seksi pemeliharaan dan pembangunan taman.
- (2) Seksi Dekorasi dan Penerangan Jalan, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi dekorasi dan penerangan jalan sesuai dengan program dan kegiatan bidang pertamanan dan pemakaman;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dinas di bidang penataan dekorasi taman dan penerangan jalan;

- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang penataan dekorasi taman dan penerangan jalan;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang penataan dekorasi taman dan penerangan jalan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan pembinaan sarana dan prasarana penataan dekorasi taman dan penerangan jalan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan penataan dekorasi taman dan penerangan jalan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan pengelolaan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas seksi dekorasi dan penerangan jalan;
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pertamanan dan pemakaman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan program, kegiatan seksi dekorasi dan penerangan jalan.
- (3) Seksi Pemakaman, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi pemakaman sesuai dengan program dan kegiatan bidang pertamanan dan pemakaman;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dinas di bidang penataan pemakaman;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang penataan pemakaman;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang penataan pemakaman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan pembinaan sarana dan prasarana penataan pemakaman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan penataan pemakaman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan pengelolaan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas seksi pemakaman;
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pertamanan dan pemakaman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan program, kegiatan seksi pemakaman.

Bagian Kelima

UPTD

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur dan ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Pada dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 20 mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh kepala dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional akan diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATAKERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, kepala dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup dinas maupun dengan organisasi perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada sekretaris dan kepala seksi bertanggungjawab kepada kepala bidangnya masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi dinas serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan masing-masing di lingkungan dinas wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan/atau arahan kepada bawahan.

- (8) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud ayat (8), tembusan laporannya dapat disampaikan kepada organisasi perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 24

- (1) Sekretaris mewakili kepala dinas dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila kepala dinas berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), kepala dinas dapat menunjuk salah seorang kepala bidang untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan dinas berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian kepala dinas serta para pemangku jabatan lainnya di lingkungan dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang bertentangan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum cukup diatur sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan ditetapkan kemudian dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 25 Oktober 2010

BUPATI CIANJUR,

Cap/ttd.-

TJETJEP MUCHTAR SOLEH

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 25 Oktober 2010

SEKRETARIS DAERAH,

Cap/ttd.-

MASKANA SUMITRA

NIP. 19571014 198503 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2010 NOMOR 56.