

PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BEKASI
NOMOR 25 TAHUN 1998
TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEBERSIHAN
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BEKASI

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi Nomor 24 Tahun 1998 telah dibentuk Dinas Kebersihan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi;
- b. Bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud huruf a diatas serta untuk tercapainya dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan terhadap masyarakat, maka perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas, perlu ditetapkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 38 Tmbahan Lembaran Negara Nomor 3037);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3042);
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3663);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1987 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Pekerjaan Umum Kepada Daerah (Lembaran Negara Tahun 1987 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3553);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
6. 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;

7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi Dinas Daerah;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 1993 tentang Pola Organisasi Pemerintahn Wilayah/Daerah;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 85 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan atau Keputusan Kepala Daerah Lewat Tenggang Waktu Pengesahan;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 1994 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Linhkup Pekerjaan Umum Daerah;
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 106 Tahun 1994 tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis, Unit Pelaksana Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
13. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi Nomor 24 Tahun 1998 tentang Pengukuhan Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bekasi Nomor 14 Tahun 1997 tentang Pembentukan Dinas Kebersihan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi.

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH
TINGKAT II BEKASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA
KERJA DINAS KEBERSIHAN KOTAMADYA DAERAH
TINGKAT II BEKASI.

BAB I

Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi;
- c. Walikotamadya Kepala Daerah adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bekasi;
- d. Dinas adalah Dinas Kebersihan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi;
- e. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi;

- f. Cabang Dinas adalah Unsur Pelaksana Dinas Kebersihan, yang melaksanakan semua kegiatan dan fungsi Dinas di satu atau beberapa Wilayah Kecamatan di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II Bekasi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas Kebersihan yang melakukan sebagian tugas operasional tertentu Dinas di lapangan dan selanjutnya disebut UPTD;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, hak dan kewajiban secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.

BAB II

KEUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Kebersihan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikotamadya Kepala Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Rumah Tangga Daerah di bidang Kebersihan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada Pasal 3 Peraturan Daerah ini, Dinas mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan teknis operasional di bidang Kebersihan yang meliputi kegiatan pendataan dan pembinaan, operasional dan sarana serta perawatan berdasarkan kebijaksanaan Walikotamadya Kepala Daerah;
- b. Pelaksanaan 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.

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. 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.

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. 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 dan penggandaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan kantor dan inventarisasinya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Urusan Umum mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan urusan surat menyurat, penggandaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas;
 - b. Pelaksanaan urusan perlengkapan, pemeliharaan kantor dan inventarisasi;
 - c. Pelaksanaan penyusunan program kegiatan dinas dan pelaporan.

Pasal 10

- (1) Urusan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan dan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Urusan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, disiplin dan pengembangan pegawai;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan ketatalaksanaan;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan.

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. 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 dan penyuluhan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Seksi Pendataan dan Pembinaan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pendataan serta analisis penyusunan pola kebersihan kota;
 - b. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis perencanaan penanggulangan dan pencegahan gangguan kebersihan kota;
 - c. Pelaksanaan 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 13

- (1) Sub Seksi Pendataan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis 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 penyusunan petunjuk teknis pendataan pola operasional Kota.

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Sub Seksi Pemantauan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemantauan dan penyuluhan pemeliharaan 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 pemeliharaan kebersihan;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penelitian pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan penyuluhan peran serta masyarakat di bidang pemeliharaan kebersihan.

Paragraf 4

Seksi Operasional

Pasal 16

- (1) Seksi Operasional mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis 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 penyusunan petunjuk teknis pengendalian dan penanggulangan sampah;
 - b. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengangkutan dan pengendalian sampah;
 - c. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis kegiatan penampungan, pemusnahan dan daur ulang 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 menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kebersihan jalan dan lingkungan.
- (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 kebersihan jalan dan sampah lingkungan;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pemeliharaan kebersihan jalan dan lingkungan.

Pasal 18

- (1) Sub Seksi pengangkutan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis 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 dan sarana serta prasarana angkutan sampah dan lumpur tinja;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengangkutan sampah dan lumpur tinja.

Pasal 19

- (1) Sub Seksi Penampungan dan Pemusnahan Sampah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis 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 pengolahan data evaluasi terhadap penampungan dan pemusnahan sampah;
 - 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 penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengadaan peralatan, sarana dan prasarana;
 - b. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis kegiatan penyiapan peralatan dan pemeliharaan saran dan prasarana kebersihan;
 - c. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyimpanan dan pengeluaran barang.
- (3) Seksi Sarana dan Perawatan, membawahkan:
 - a. Sub Seksi Pengadaan;
 - b. Sub Seksi Pemeliharaan;
 - c. Sub Seksi Gudang.

Pasal 21

- (1) Sub Seksi Pengadaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis 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 sarana dan prasarana kebersihan;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengadaan peralatan, sarana dan prasarana kebersihan.

Pasal 22

- (1) Sub Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan.
- (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 penyusunan petunjuk teknis pemeliharaan peralatan, sarana dan prasarana kebersihan.

Pasal 23

- (1) Sub Seksi Gudang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis 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. Pengumpulan dan pengolahan data barang yang akan dan sudah dikeluarkan;
 - b. Penyiapan bahan 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 tersendiri setelah 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 tersendiri setelah mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara professional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada Pasal 26, 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 di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada Ayat (1) pasal ini, ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan bahan 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 fungsi Dinas sebagai pelakasana Pemerintah Daerah di bidang Kebersihan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Seksi, Cabang Dinas, UPTD dan Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik Taktis Operasionalnya maupun Teknis Adiministratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikotamadya Kepala Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkuan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi.
- (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 tugasnya secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Walikotamadya Kepala Daerah.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab 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) Pengaturan 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, dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi berdasarkan senioritas dan urutan kepangkatannya.

BAB V

Kepegawaian

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikotamadya Kepala Daerah, setelah mendapat persetujuan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam menyiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Walikotamadya Kepala Daerah di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VI

Pembiayaan

Pasal 32

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

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

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

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Keputusan Walikotamadya Daerah Tingkat II Bekasi Nomor 15 Tahun 1997 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 35

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menempatkannya pada Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
Pada tanggal 19 Mei 1998

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT
II BEKASI
Ketua,

ttd

H. GUNARSO ISMAIL

WALIKOTAMADYA KEPALA
DAERAH
TINGKAT II BEKASI

ttd

Drs. H. NONON SONTANIE

Disahkan Gubernur Kepala Daerah Tingkat
I Jawa Barat dengan Surat Keputusan

Nomor : 188.342/SK.1160-Huk/1998
Tanggal : 19 Agustus 1998

Diundangkan dalam Lembaran Daerah
Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi

Tahun : 1998
Nomor : 31
Tanggal : 27 Agustus 1998
Seri : D

SEKRETARIS KOTAMADYA/DAERAH
TINGKAT II BEKASI,

Drs. H. DUDUNG T. RUSKANDI
Pembina Tingkat I
NIP. 010 055 042