



BUPATI LANGKAT

PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR : 34 Tahun 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KABUPATEN LANGKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT

- Menimbang** : bahwa untuk memenuhi ketentuan pasal 3 dan pasal 37, 38, 39 dan 40 Peraturan Daerah Kabupaten Langkat tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Langkat, perlu menetapkan Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Langkat dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** : 1. Undang – undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten – Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Perpindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Binjai ke Stabat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3323);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Langkat.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KABUPATEN LANGKAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Langkat;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Kepala Daerah Kabupaten Langkat;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat;
6. Dinas Kebersihan dan Pertamanan adalah Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Langkat;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Langkat;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas Kebersihan dan Pertamanan;

9. Sampah adalah sisa dari suatu benda baik dari benda padat maupun cair yang tidak berfungsi lagi yang berasal dari rumah tangga, perorangan, toko, bangunan lainnya yang dimusnahkan;
10. Renstra adalah Rencana Strategik Instansi Pemerintah Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Langkat;
11. Renja adalah Rencana Kinerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Langkat;
12. Lakip adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Langkat.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kebersihan dan Pertamanan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kebersihan;
- d. Bidang Pertamanan dan Penataan Kota;
- e. Bidang Penerangan Jalan Umum;
- f. Bidang Pengangkutan dan Peralatan;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang pengelolaan kebersihan persampahan, pertamanan penataan kota dan penerangan jalan umum serta merumuskan perencanaan, program serta pembinaan masyarakat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pembinaan wewenang dibidang pekerjaan umum yang meliputi pekerjaan pengelolaan kebersihan, pertamanan, penataan kota dan lampu penerangan jalan umum;
- b. melaksanakan kebijaksanaan teknis pembangunan dan pengelolaan kebersihan dan atau persampahan, pemanfaatan sampah, pemberian bimbingan dan pengelolaan kebersihan lingkungan, pengelolaan pertamanan, penataan kota dan pengelolaan lampu penerangan jalan umum;

- c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kebersihan lingkungan, pasar, pemukiman dan perkotaan serta kebersihan sungai di wilayah perkotaan;
- d. melaksanakan pengaturan pengelolaan kebersihan kota, pemeliharaan taman dan penataan kota serta pemeliharaan lampu penerangan jalan;
- e. menyelenggarakan pengadaan dan perawatan terhadap taman kota, sarana dan prasarana persampahan serta lampu penerangan jalan umum;
- f. merumuskan dan melaksanakan perencanaan program tentang penataan kota;
- g. melaksanakan perencanaan pengelolaan lampu hias dan lampu penerangan jalan umum (LPJU);
- h. merumuskan dan melaksanakan perencanaan, program serta pembinaan masyarakat tentang pengelolaan dan pengendalian kebersihan lingkungan;
- i. memberikan rekomendasi teknis pemasangan reklame, spanduk dan sejenisnya;
- j. memberikan rekomendasi teknis pemakaian lapangan alun – alun T. Amir Hamzah;
- k. mengelola administrasi umum yang meliputi pekerjaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan ketatalaksanaan dinas;
- l. melakukan penertiban letak dan bentuk reklame, spanduk dan sejenisnya;
- m. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Dinas Kebersihan dan Pertamanan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebersihan dan Pertamanan dibidang ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan urusan umum lainnya;

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan dinas;
- b. mengelola urusan keuangan, perbendaharaan dan rencana penyusunan anggaran dan laporan keuangan;
- c. mengelola administrasi kepegawaian dan merumuskan pengembangan karir serta kesejahteraan pegawai;
- d. mengelola urusan administrasi, perlengkapan, kerumah tanggaan dan pengadaan barang;
- e. mengelola urusan surat menyurat dan urusan umum lainnya;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas dalam bidang tugasnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
- h. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Sekretariat;
- i. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam bidang urusan umum dan pengelolaan administrasi, tata laksana dan kepegawaian;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan urusan lainnya serta urusan administrasi yang menyangkut Petugas Harian Lepas (PHL) dilingkungan dinas;
 - b. menerima, mencatat surat – surat masuk dan keluar (agendaris), mengirimkan surat – surat, mendistribusikan surat – surat, menyimpan dan memelihara arsip;
 - c. mengurus dan menyelenggarakan keperluan rapat – rapat dan rumah tangga dinas dan lain – lainnya;
 - d. merencanakan, menghimpun dan mengkoordinir rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan oleh unit – unit kerja lingkungan dinas;
 - e. mendistribusikan peralatan dan perlengkapan, ATK, buku – buku maupun blangko atau formulir catatan lainnya kepada lingkungan dinas;
 - f. menginventarisasi peralatan dan perlengkapan, sarana dan prasarana pengamanan dan pemeliharaannya baik yang berada dilingkungan kantor dan yang berada dilapangan;
 - g. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan dan mengagendakan bahan - bahan laporan;
 - h. merencanakan dan menyelenggarakan pengembangan karir dan kesejahteraan pegawai dilingkungan dinas;
 - i. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pendayagunaan aparatur serta penataan sistem kelembagaan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam bidang pengelolaan administrasi keuangan dan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan menyiapkan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - b. menerima dan menyetorkan semua pendapatan daerah ke kas daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menerima dan melakukan pembayaran gaji pegawai, honorarium dan petugas harian lepas;
 - d. mengevaluasi hasil penerimaan pendapatan daerah dan menetapkan langkah – langkah untuk peningkatan pendapatan daerah sesuai dengan tugasnya;
 - e. menyelenggarakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran serta penyetoran ke kas daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku serta mempertanggung jawabkannya kepada kepala dinas melalui hirarki jabatan;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris dalam bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bidang Ketiga
Bidang Kebersihan

Pasal 10

Bidang Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tujuan pokok Dinas Kebersihan dan Pertamanan di bidang kebersihan dan lingkungan, pengangkutan sampah serta tempat pembuangan akhir sampah (TPAS).

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10, Bidang Kebersihan mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kerja dibidang kebersihan;
- b. melaksanakan dan menyelenggarakan kebersihan lingkungan di pasar, pemukiman dan perkotaan;
- c. menyelenggarakan pengangkutan dan pembuangan sampah;
- d. menyelenggarakan pengamanan, pengendalian dan perencanaan teknis yang menyangkut kebersihan;
- e. merencanakan, pengadaan, pemeliharaan dan perawatan Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPAS);
- f. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pelaksanaan tugas di Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPAS);
- g. merencanakan dan melaksanakan pembinaan kepada masyarakat dibidang kebersihan;
- h. menyusun Renstra, Renja dan Lakip Bidang Kebersihan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 12

Bidang Kebersihan terdiri dari :

- a. Seksi Kebersihan Lingkungan dan Pembinaan Masyarakat;
- b. Seksi Operasional Pengangkutan Sampah.

Pasal 13

(1) Seksi Kebersihan Lingkungan dan Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kebersihan dalam bidang kebersihan lingkungan dan pembinaan masyarakat;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kebersihan Lingkungan dan Pembinaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan kebersihan lingkungan, penyapuan jalan, pembabatan rumput dikiri kanan jalan, pembersihan parit dan selokan dilingkungan tempat tinggal, pasar dan pertokoan dilingkungan perkotaan;
- b. melaksanakan pengamanan, pengendalian dan perencanaan teknis dibidang kebersihan lingkungan;
- c. melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat dibidang kebersihan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kebersihan.

Pasal 14

- (1) Seksi Operasional Pengangkutan Sampah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kebersihan dalam bidang pengoperasionalan pengangkutan sampah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional Pengangkutan Sampah mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan dan melaksanakan pengembangan lokasi pelayanan rute pengangkutan sampah;
 - b. melaksanakan pengangkutan dan pembuangan sampah;
 - c. merencanakan teknis pemeliharaan, perawatan dan pelestarian Tempa. Pembuangan Akhir Sampah (TPAS);
 - d. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPAS);
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kebersihan.

Bagian Keempat Bidang Pertamanan dan Penataan Kota

Pasal 15

Bidang Pertamanan dan Penataan Kota mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebersihan dan Pertamanan bidang pertamanan dan penataan kota.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 15, Bidang Pertamanan dan Penataan Kota mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan dibidang pertamanan;
- b. mengelola dan melaksanakan pembuatan taman;
- c. menyelenggarakan pembibitan dan pemeliharaan taman;
- d. merencanakan pelaksanaan teknis pemeliharaan dan perawatan taman;
- e. merencanakan dan melaksanakan pembuatan taman dan penghijauan kota;
- f. merencanakan, menyelenggarakan pembangunan dan perawatan taman, tempat – tempat rekreasi umum, pohon – pohon pelindung dan jalur hijau serta perawatan lapangan olahraga milik pemerintah daerah berikut bangunannya;
- g. menyelenggarakan pembersihan taman – taman, tempat – tempat rekreasi umum dan lapangan olah raga milik pemerintah daerah;
- h. menyelenggarakan penertiban tentang letak, bentuk dan penempatan reklame, spanduk dan sejenisnya;
- i. memberikan rekomendasi teknis pemasangan reklame, spanduk dan sejenisnya;
- j. memberikan rekomendasi teknis pemakaian lapangan alun – alun T. Amir Hamzah;
- k. menyusun Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pertamanan dan Penataan Kota;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas dalam bidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 17

Bidang Pertamanan dan Penataan Kota terdiri dari :

- a. Seksi Pertamanan;
- b. Seksi Penataan Kota.

Pasal 18

- (1) Seksi Pertamanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pertamanan dan Penataan Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertamanan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan dan menyelenggarakan pembuatan taman – taman;
 - b. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan taman – taman, tempat rekreasi umum dan lapangan olahraga;
 - c. melaksanakan penghijauan kota dan perawatannya;
 - d. melaksanakan pembibitan untuk kebutuhan pertamanan dan penghijauan;
 - e. melaksanakan pengadaan taman hias untuk kebutuhan pertamanan.

Pasal 19

- (1) Seksi Penataan Kota mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pertamanan dan Penataan Kota;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Kota mempunyai fungsi :
 - a. mengkoordinasikan, membina dan merumuskan penyusunan program kerja tahunan dibidang tata kota;
 - b. mengevaluasi strategi pengembangan kota serta pola pemanfaatan ruang;
 - c. menertibkan tentang letak, bentuk dan penempatan reklame, spanduk dan sejenisnya diwilayah perkotaan;
 - d. mempersiapkan rekomendasi izin reklame, spanduk dan sejenisnya;
 - e. menggerakkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan kota.

Bagian Kelima Bidang Penerangan Jalan Umum

Pasal 20

Bidang Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebersihan dan Pertamanan dibidang penerangan lampu jalan umum.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20, Bidang Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan dibidang penerangan lampu jalan;
- b. merencanakan teknis, pemeliharaan dan perawatan lampu penerangan jalan;
- c. menyelenggarakan dan melaksanakan pemasangan lampu disepanjang jalan umum dan lampu hias serta lampu – lampu taman;
- d. melaksanakan monitoring terhadap rekening pemakaian lampu jalan secara berkala;
- e. melakukan pengawasan terhadap kegiatan pelaksanaan tugas – tugas dibidang penerangan lampu jalan dan lampu- lampu hias serta lampu taman;
- f. menyelenggarakan perawatan dan pemeliharaan lampu – lampu jalan, lampu hias dan lampu taman;
- g. menyusun Renstra, Renja dan Lakip Bidang Penerangan Lampu Jalan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

Bidang Penerangan Jalan Umum terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program Penerangan Jalan Umum;
- b. Seksi Pemeliharaan dan Penerangan Jalan Umum.

Pasal 23

- (1) Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum dalam bidang perencanaan dan penyusunan program penerangan jalan umum;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan data dan informasi mengenai masalah yang berhubungan dengan penerangan jalan umum;
 - b. merencanakan penambahan / pengembangan lokasi pemasangan lampu penerangan jalan umum dan lampu – lampu hias;
 - c. merencanakan / melaksanakan pengaturan dan sistem pengelolaan penerangan jalan umum;
 - d. membuat laporan, saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum.

Pasal 24

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum dalam bidang pemeliharaan dan perawatan lampu jalan umum;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan inventarisasi / mengontrol lampu penerangan jalan umum yang rusak atau tidak berfungsi lagi;
 - b. melaksanakan pemeliharaan / perbaikan lampu – lampu jalan yang rusak atau tidak berfungsi lagi;
 - c. melaksanakan penambahan / pemasangan lampu – lampu jalan maupun lampu -- lampu hias di tempat – tempat yang strategis;
 - d. melaksanakan pengawasan di bidang lampu penerangan jalan umum serta monitoring terhadap pemakaian rekening lampu jalan secara berkala;
 - e. membuat laporan, saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum.

Bidang Keenam Bidang Pengangkutan dan Peralatan

Pasal 25

Bidang Pengangkutan dan Peralatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebersihan dan Pertamanan dibidang operasional pengangkutan, peralatan dan perawatan sarana angkutan dan peralatan.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 25, Bidang Pengangkutan dan Peralatan mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kerja dibidang pengangkutan dan peralatan;
- b. merencanakan kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana angkutan dan perlengkapan angkutan sampah;
- c. menyelenggarakan pengadaan sarana dan prasarana angkutan;
- d. menyelenggarakan pengawasan, perawatan, perbaikan dan pemeliharaan terhadap sarana angkutan dan peralatan persampahan;
- e. menyusun Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pengangkutan dan Peralatan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 27

Bidang Pengangkutan dan Peralatan terdiri dari :

- a. Seksi Angkutan dan Perawatan;
- b. Seksi Peralatan dan Perlengkapan.

Pasal 28

- (1) Seksi Angkutan dan Perawatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengangkutan dan Perawatan dalam bidang pengangkutan dan perawatan sampah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan dan Perawatan mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana angkutan sampah;
 - b. melaksanakan urusan administrasi tentang pengadaan sarana dan prasarana angkutan dan peralatan persampahan;
 - c. merencanakan kebutuhan perawatan sarana dan prasarana angkutan;
 - d. melaksanakan perawatan dan perbaikan sarana angkutan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengangkutan dan Peralatan.

Pasal 29

- (1) Seksi Peralatan dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengangkutan dan Peralatan dalam bidang peralatan dan perlengkapan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peralatan dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan inventarisasi kebutuhan perlengkapan kendaraan angkutan sampah;
 - b. melaksanakan pendistribusian perlengkapan pengangkutan dan peralatan persampahan sesuai dengan kebutuhan;
 - c. membuat / pencatatan pengadaan dan pendistribusian suku cadang dan alat – alat perlengkapan perawatan angkutan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengangkutan dan Peralatan.

**Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas**

Pasal 30

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah pelaksanaan teknis Dinas Kebersihan dan Pertamanan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebersihan dan Pertamanan dibidang kebersihan dan pertamanan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan di wilayah kerjanya.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

- (1) Hal – hal yang belum diatur sepanjang pelaksanaan dari peraturan ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2) Ketentuan mengenai tugas – tugas teknis operasional yang menjadi lingkup kewenangan Dinas Kebersihan dan Pertamanan akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas;
- (3) Segala ketentuan yang bertentangan dan atau tidak sesuai dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (4) Peraturan ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Langkat.

Ditetapkan di : Stabat
Pada Tanggal : 11 Juni 2008

BUPATI LANGKAT

H. SYAMSUL ARIFIN, SE

Diundangkan di : Stabat
Pada Tanggal : 11 Juni 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

Drs. H. SURYA DJAHISA, MSi

JABATAN	
SEKRETARIS WILAYAH / DAERAH	
ASISTEN Adm. Eksekutif	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG T. Hukum	
STAF BAGIAN HUKUM	

BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN2008..... NOMOR33.....