



LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LANGKAT

Nomor: 18

TAHUN: 2001

SERI: D No: 13

PERATURAN DAERAH KABUPATEN LANGKAT NOMOR: 27 TAHUN 2000.

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATAKERJA KANTOR PERTAMANAN DAN KEBERSIHAN KABUPATEN LANGKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT

- Menimbang**
- a. bahwa dalam rangka kesiapan Otonomi Daerah di Kabupaten Langkat maka dilaksanakan penataan kembali Kantor Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Langkat;
 - b. bahwa untuk membentuk Organisasi dan Tatakerja Kantor Kebersihan dan Pertamanan menjadi Kantor Pertamanan dan Kebersihan Kabupaten Langkat perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- Mengingat**
- 1. Undang-undang Nomor 7 Dri Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam lingkungan Propinsi Sumatera Utara;
 - 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 3. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - 4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 5. Undang-undang Nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
 - 6. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas KKN;
 - 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Perpindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari Binjai ke Stabat;
 - 8. 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;
 - 9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
 - 10. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
 - 11. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden.

Dengan Persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LANGKAT

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN LANGKAT TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATAKERJA KANTOR
PERTAMANAN DAN KEBERSIHAN KABUPATEN
LANGKAT.

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Langkat;
- b. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Langkat;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Langkat yang selanjutnya disebut DPRD adalah Badan Legislatif Daerah;
- e. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Langkat yang merupakan unsur staf Pemerintah Daerah;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat;
- g. Kantor Pertamanan dan Kebersihan adalah Kantor Pertamanan dan Kebersihan Kabupaten Langkat yang merupakan unsur penunjang sebagai lembaga teknis Daerah;
- h. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pertamanan dan Kebersihan Kabupaten Langkat;
- i. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Operasional Kantor Pertamanan dan Kebersihan Kabupaten Langkat di Kecamatan;
- j. Sampah adalah sisa-sisa dari suatu benda baik benda padat maupun cair yang tidak berfungsi lagi yang berasal dari rumah tangga, perorangan, toko, bangunan lainnya yang perlu dimusnahkan;
- k. Renstra adalah Rencana Strategi Kantor Pertamanan dan Kebersihan Kabupaten Langkat;
- l. Lakip adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kantor Pertamanan dan Kebersihan Kabupaten Langkat.

B A B II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Kantor Pertamanan dan Kebersihan Kabupaten Langkat.

B A B III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Kantor Pertamanan dan Kebersihan Kabupaten Langkat adalah unsur penunjang Pemerintah Daerah dibidang pertamanan dan kebersihan;

- (2) Kantor Pertamanan dan Kebersihan Kabupaten Langkat dipimpin oleh Seorang Kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Kantor Pertamanan dan Kebersihan Kabupaten Langkat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan rumah tangga Daerah dalam bidang pertamanan dan kebersihan serta menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah;

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud dalam pasal 4, Kantor Pertamanan dan Kebersihan Kabupaten Langkat mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan, merumuskan, menyusun program dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang pertamanan dan kebersihan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. Melaksanakan kebijaksanaan sesuai dengan tugas pokok berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Merencanakan dan menyediakan tanah pemakaman umum milik daerah, menyelenggarakan pengangkutan jenazah, melayani kegiatan penguburan serta merawat pemakaman umum milik pemerintah daerah;
- d. Merencanakan dan menyelenggarakan pembangunan dan perawatan taman-taman pemakaman umum milik daerah, tempat-tempat rekreasi umum, lampu-lampu jalan, pohon-pohon pelindung, lampu-lampu taman, jalur hijau, lapangan olah raga berikut bangun-bangunannya milik pemerintah daerah;
- e. Menginventarisasi, memelihara dan mengawasi tempat-tempat, bangun-bangunan dan gedung-gedung yang bernilai sejarah;
- f. Menyelenggarakan pemberishan taman-taman, pemakaman umum, tempat tempat rekreasi umum, lapangan-lapangan dalam rangka menciptakan keindahan;
- g. Mengawasi kebersihan rumah-rumah potong, tempat pemukiman, kantor dan sejenisnya serta tempat-tempat rekreasi umum, limbah bahan kimia atau industri dan lain sebagainya dalam rangka menciptakan kebersihan lingkungan hidup;
- h. Melakukan penerbitan letak, bentuk dan penempatan reklame, spanduk dan sejenisnya serta menertibkan reklame maupun spanduk yang telah daluarsa;
- i. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis tugas pokok sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Daerah;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah dalam bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

B A B IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Kantor Pertamanan dan Kebersihan Kabupaten Langkat terdiri dari :
- a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pertamanan dan Pemakaman;
 - d. Seksi Penanggulangan Kebersihan;
 - e. Unit Pelaksana Teknis;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Kantor Pertamanan dan Kebersihan Kabupaten Langkat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini tercantum pada lampiran Peraturan Daerah ini.

Bagian Pertama
Kepala Kantor

Pasal 7

- (1) Kepala Kantor Pertamanan dan Kebersihan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan kegiatan dan melaksanakan sebagian tugas pemerintah Kabupaten dibidang pertamanan dan kebersihan serta tugas lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah atasan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud dalam ayat (1), Kepala Kantor Pertamanan dan Kebersihan mempunyai fungsi :
 - a. Merumuskan dan menyelenggarakan serta mengendalikan kegiatan pertamanan dan kebersihan Kabupaten Langkat;
 - b. Mengembangkan kebijaksanaan pertamanan dan kebersihan;
 - c. Melaksanakan kerjasama dengan dinas/instansi dan organisasi lain dibidang pertamanan dan kebersihan;
 - d. Mengadakan kebijaksanaan pembinaan dan monitoring terhadap kegiatan pertamanan dan kebersihan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah;
 - f. Menyiapkan Rensira dan Lakip Kantor Pertamanan dan Kebersihan Kabupaten Langkat.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha adalah unsur pembantu pimpinan dibidang pembinaan administrasi, kepegawaian, ketatalaksanaan, umura dan keuangan;
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala sub bagian tata usaha yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan perumusan perencanaan dan program/evaluasi, dan laporan kegiatan sub bagian tata usaha, melaksanakan dan menghimpun hasil perencanaan dan program evaluasi dan laporan seksi-seksi, melaksanakan pembinaan ketata usahaan yang meliputi urusan umum, pengelolaan kepegawaian, menyiapkan dan menghimpun Renstra dan Lakip, keuangan dan perlengkapan serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Kantor, menata organisasi dan seluruh satuan organisasi dilingkungan kantor.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud dalam pasal 9, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan, melaksanakan dan menendalikan serta menyelenggarakan dan membina segala pekerjaan dibidang ketatalaksanaan, keuangan, pengumpulan data serta urusan lainnya;
- b. Melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi dan kelembagaan dilingkungan Kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Mengkoordinir pelaksanaan organisasi dalam rangka pengumpulan organisasi data dan bahan-bahan laporan untuk pedoman pengambilan kebijaksanaan oleh Kepala Kantor;

- d. Mempersiapkan bahan-bahan laporan Kepala Kantor;
- e. Menyelenggarakan dan mengkoordinir penyelenggaraan urusan surat menyurat, tata usaha dan ketatalaksanaan dilingkungan kantor;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor dalam bidang tugasnya;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor;
- h. Menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian;
- i. Menerima, mencatat surat-surat masuk dan keluar (agendaris), mengirimkan surat-surat, mendistribusikan surat-surat, menyimpan dan memelihara arsip;
- j. Merencanakan, menghimpun dan mengkoordinir rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan oleh unit-unit kerja dilingkungan Kantor;
- k. Mendistribusikan peralatan dan perlengkapan, ATK, buku-buku maupun blanko atau formulir cetakan lainnya dilingkungan Kantor;
- l. Menginventarisasi peralatan dan perlengkapan, sarana dan prasarana dan melakukan pengamanan dan pemeliharaan yang baik dilingkungan Kantor dan yang berada dilapangan;
- m. Menghimpun dan mengolah data, menyiapkan dan mengagendakan bahan-bahan laporan yang diperlukan oleh atasan;
- n. Menyusun bahan pedoman metode dan prosedur kerja;
- o. Menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta penataan sistem kelembagaan Kantor;
- p. Menyusun bahan pembinaan dan pendayagunaan aparatur;
- q. Menghimpun, menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja setiap unit kerja dilingkungan Kantor;
- r. Menyusun dan menyiapkan anggaran pendapatan dan belanja Kantor;
- s. Menerima, mengelola dan menyetorkan pendapatan Daerah dan menjadi tanggung jawab kantor ke kas Daerah;
- t. Menerima dan melakukan pembayaran gaji pegawai;
- u. Mengevaluasi hasil penerimaan pendapatan Daerah, merencanakan sumber-sumber pendapatan Daerah dan menetapkan langkah-langkah untuk peningkatan pendapatan Daerah sesuai dengan tugas Kantor;
- v. Menyelenggarakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran atau penyetoran ke kas daerah serta mempertanggungjawabkannya kepada Kepala Kantor sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- w. Menyiapkan Renstra dan Lakip Sub Bagian Tata Usaha.

Bagian Ketiga
Seksi Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 11

- (1) Seksi Pertamanan dan Pemakaman adalah unsur penunjang untuk melaksanakan tugas dibidang pertamanan dan pemakaman;
- (2) Seksi Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 12

Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebahagian tugas-tugas Kantor Pertamanan dan Kebersihan dalam bidang pertamanan dan pemakaman, baik mengenai pembangunan, pengelolaan, perawatan, pemeliharaan, pengaturan dan pengawasan serta menciptakan kebersihan dan keindahan, pengamanan sarana dan prasarana dalam taman dan pemakaman umum milik negara/daerah.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud dalam pasal 12, Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan, mengelola dan pemeliharaan serta pengawasan pertamanan dan pemakaman umum milik negara/daerah;
- b. Merencanakan penanaman pohon-pohon pelindung di pinggir jalan, taman-taman, pulau-pulau jalan dan tempat-tempat tertentu serta jalur-jalur hijau;
- c. Merencanakan, meneliti dan melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana, lampu-lampu, air dan lainnya yang dibutuhkan dalam taman atau tempat-tempat rekreasi umum dan pada jalur-jalur hijau;
- d. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas dalam bidang pertamanan dan pemakaman;
- e. Menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan perawatan, pemeliharaan, pengamanan pertamanan dan sarana/prasarana, menciptakan keindahan dan kerapian pertamanan serta lingkungannya;
- g. Melaksanakan kebersihan taman-taman, pulau-pulau jalan, lapangan upacara ibukota kabupaten;
- h. Melaksanakan penghijauan kota/tepi jalan dan tepi-tepi sungai dan daerah-daerah perkotaan yang rawan banjir;
- i. Melakukan penertiban dan menumbuhkan partisipasi masyarakat untuk menanam dan merawat/memelihara tanaman hias pada halaman kantor, rumah tempat tinggal dan sebagainya;
- j. Melakukan pembibitan pohon-pohon penghijauan dan tanaman hias sesuai dengan kebutuhan kantor;
- k. Melaksanakan pengadaan, perawatan, perbaikan dan pengamanan sarana dan prasarana dalam pertamanan;
- l. Mengadakan tempat-tempat atau lokasi pemakaman umum milik pemerintah daerah, melayani pemakaman dan melayani pengangkutan jenazah;
- m. Melakukan pengadaan sarana dan prasarana yang diperlukan pada lokasi pemakaman umum milik pemerintah daerah/negara;
- n. Melakukan pengaturan dan penertiban penggunaan pemakaman umum milik pemerintah daerah/negara untuk menciptakan kerapian dan penertiban serta pemakaiannya oleh masyarakat;
- o. Melakukan penanaman pohon-pohon pelindung sesuai dengan situasi dan kondisi lokasi pemakaman umum milik daerah/negara;
- p. Memberikan saran, pertimbangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor;
- q. Menyiapkan Renstra dan Lakip Seksi Pertamanan dan Pemakaman.

Bagian Keempat Seksi Penanggulangan Kebersihan

Pasal 14

- (1) Seksi Penanggulangan Kebersihan adalah unsur penunjang untuk melaksanakan tugas dibidang penanggulangan kebersihan;
- (2) Seksi Penanggulangan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 15

Seksi Penanggulangan Kebersihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebahagian tugas Kantor Pertamanan dan Kebersihan dalam bidang penanggulangan kebersihan dan angkutan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Kantor.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud dalam pasal 15, Seksi Penanggulangan Kebersihan mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan, mengelola penanggulangan sampah, kebersihan jalan dan lingkungan;
- b. Merencanakan dan mengelola penampungan serta pemusnahan sampah;
- c. Merencanakan pemanfaatan sampah;
- d. Memberikan petunjuk, mengawasi, membimbing pelaksanaan tugas penanggulangan dan kebersihan;
- e. Menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pembuatan data/statistik;
- f. Mengelola, melaksanakan penanganan kebersihan jalan-jalan, lingkungan perkotaan serta tempat tinggal dalam rangka menciptakan kebersihan dan keindahan;
- g. Melaksanakan penyuluhan, bimbingan dan pengawasan terhadap kegiatan kebersihan;
- h. Melaksanakan penampungan sampah pada tempat-tempat tertentu dengan memperhatikan lokasi, volume sampah dan pemudatan pengangkutan sampah;
- i. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pejabat/instansi pemerintah/swasta untuk penanggulangan sampah dan kebersihan;
- j. Melaksanakan pengangkutan sampah dari tempat-tempat penampungan sampah sebagai tempat pembuangan sementara ke tempat pembuangan akhir sampah;
- k. Melaksanakan kegiatan pemusnahan sampah sepanjang tidak dapat dimanfaatkan dengan cara yang sesuai dengan situasi dan kondisi setempat;
- l. Melaksanakan usaha kegiatan pemanfaatan sampah dengan cara menggunakan mekanis maupun non mekanis;
- m. Melaksanakan himbauan, penyuluhan kepada masyarakat untuk mengadakan kegiatan pemusnahan sampah di lingkungan tempat tinggal dan sebagainya;
- n. Memberikan saran, pertimbangan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala kantor;
- o. Menyiapkan Renstra dan Lakip Seksi Penanggulangan Kebersihan.

Bagian Kelima Unit Pelaksana Teknis

Pasal 17

- (1) Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis operasional dilapangan Kantor Pertamanan dan Kebersihan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Pertamanan dan Kebersihan sesuai dengan bidang keahliannya.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 Peraturan Daerah ini, terdiri dari sejumlah tenaga ahli jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan menurut sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 20

- (1) Kepala Kantor Pertamanan dan Kebersihan diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah;
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis dilingkungan Kantor Pertamanan dan Kebersihan diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas kewenangan yang diberikan Kepala Daerah atas usul Kepala Kantor;
- (3) Pengangkatan dalam jenjang jabatan fungsional dan struktural dan penetapan eselonering mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B VI TATA KERJA

Pasal 21

Semua unit kerja dilingkungan Kantor Pertamanan dan Kebersihan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 22

- (1) Setiap Pimpinan Unit Kerja dilingkungan Kantor Pertamanan dan Kebersihan berkewajiban memimpin bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- (2) Apabila Kepala Kantor berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala menghunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan atau Kepala Seksi untuk melaksanakan tugas-tugas Kepala dengan mempedomani Daftar Urut Kepangkatan dan melaporkannya kepada Sekretaris Daerah Kabupaten;
- (3) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan atau Kepala Seksi berhalangan, maka Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau Kepala Seksi menghunjuk seorang staf/pegawai pada Sub Bagian Tata Usaha dan atau pada seksi untuk melaksanakan tugas-tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau Kepala Seksi dan melaporkannya kepada Kepala Kantor.

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan Unit Kerja dilingkungan Kantor Pertamanan dan Kebersihan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala pada atasannya;

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut dan petunjuk untuk kepada bawahan;
- (3) Setiap laporan yang disampaikan wajib membuat tembusan kepada pejabat lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 24

- (1) Dalam rangka koordinasi dan pemberian bimbingan kepada bawahan, setiap pimpinan unit kerja mengadakan rapat berkala;
- (2) Setiap Pimpinan Unit Kerja wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan;

B A B VII KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Jenjang kepangkatan dan susunan kepegawaian Kantor Pertamanan dan Kebersihan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pengalihan jenis kepegawaian disesuaikan dengan kebutuhan organisasi kantor dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

B A B VIII PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala pembiayaan untuk kegiatan Kantor Pertamanan dan Kebersihan dibebankan kepada APBD Kabupaten Langkat serta subsidi atau bantuan dari pemerintah atasan dan lembaga lainnya yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

- (1) Segala ketentuan yang bertentang dan atau tidak sesuai dengan Peraturan Daerah ini diadakan penyesuaian;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut melalui Keputusan Kepala Daerah.

B A B X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

- (1) Peraturan Daerah ini disebut Peraturan Daerah Kabupaten Langkat tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Kantor Pertamanan dan Kebersihan Kabupaten Langkat;
- (2) Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Langkat.

Disahkan di . . . Stabat
Pada tanggal . . . 30 September 2000

Disetujui oleh Dewan Perwakilan Daerah
Kabupaten Langkat
Nomor : 100.242-43.1.199/Dis.10/2000
Tanggal : 22 September 2000.



BUPATI LANGKAT
[Signature]
H. SYAMSUL ARIFIN, SE

Diundangkan di . . . Stabat
Pada Tanggal . . . Januari 2001

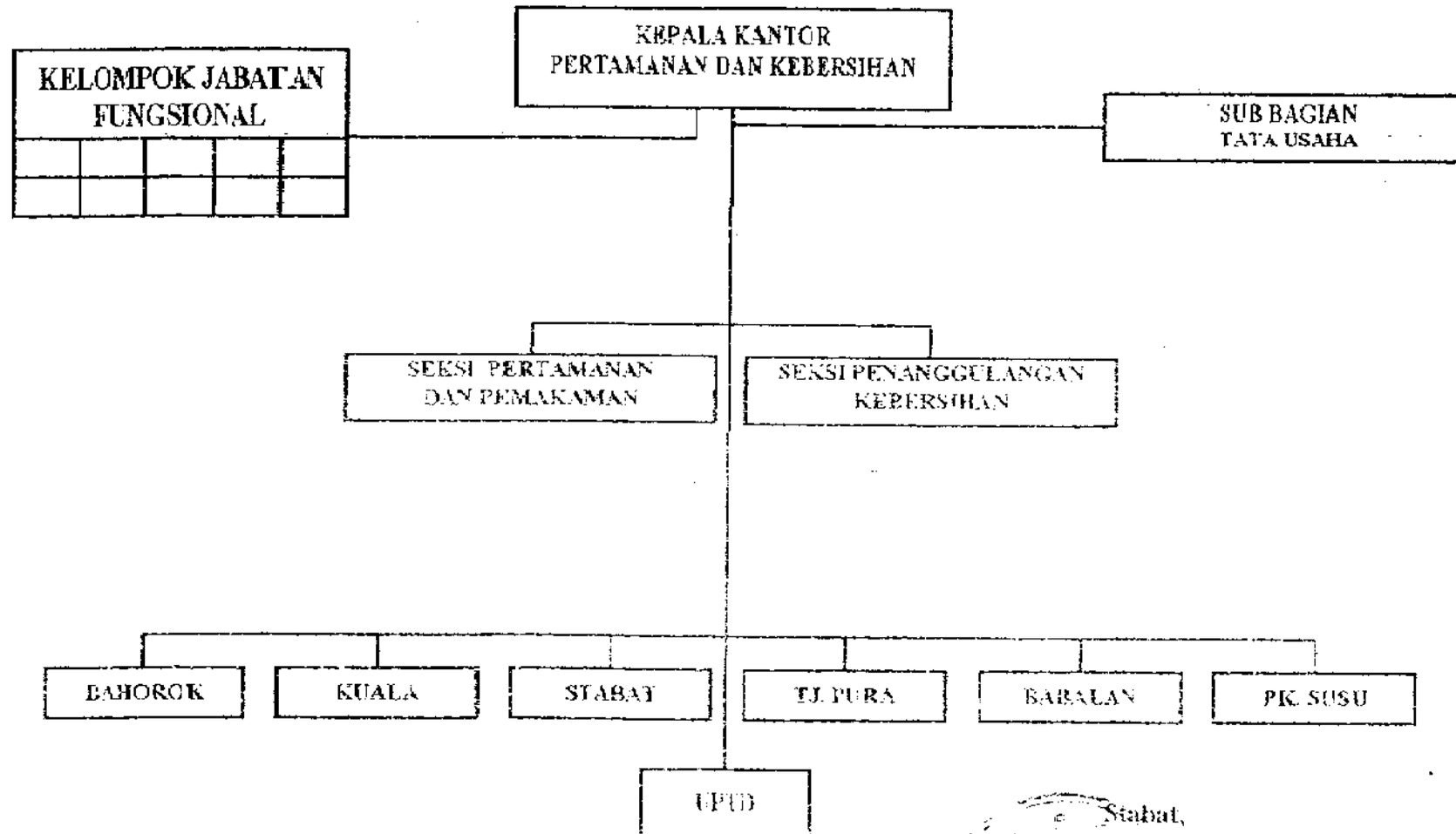


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
[Signature]
H. HAMASRI ZEIN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LANGKAT

TAHUN . . . : 2001
NOMOR . . . : 10
SERI . . . : - - -

BAGAN ORGANISASI KANTOR PERTAMANAN DAN KEBERSIHAN KABUPATEN LANGKAT



Stabat,
KABUPATEN LANGKAT



H. SYAMSUL ARIFIN, SE