



WALIKOTA BLITAR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 43 TAHUN 2008

T E N T A N G

TUGAS POKOK FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEBESIHAN DAN PERTAMANAN DAERAH KOTA BLITAR

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Blitar, dalam pelaksanaannya dijabarkan kedalam tugas pokok, fungsi dan tata kerja masing – masing dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu ditetapkan dalam Peraturan Walikota
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Tengah/Barat;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844) ;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara

Nomor 3243);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Blitar (Lembaran Daerah Nomor 1/G);
11. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Dinas Daerah Kota Blitar (Lembaran Daerah Kota Blitar Nomor 3/D).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BLITAR TENTANG TUGAS POKOK FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN DAERAH KOTA BLITAR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar;
3. Walikota adalah Walikota Blitar;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar;
5. Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah adalah Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah Kota Blitar;
6. Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah Kota Blitar

7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau/ ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah terdiri atas:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris, membawahi :
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Keuangan dan Program.
3. Bidang Pertamanan, membawahi :
 - a) Seksi Pembuatan dan Penataan Taman;
 - b) Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan.
4. Bidang Kebersihan, membawahi :
 - a) Seksi Kebersihan;
 - b) Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah.
5. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahi :
 - a) Seksi Pengadaan dan Pengawasan Sarana dan Prasarana;
 - b) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Dinas Kebersihan dan Pertamanan
Pasal 3

- (1) Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Kebersihan dan Pertamanan;
- (2) Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan secara operasional sebagian kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Kebersihan dan Pertamanan.

Pasal 5

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2), Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijaksanaan teknis, perencanaan teknis, penyusunan program, pengendalian, pembinaan, dan pengawasan di bidang kebersihan, pertamanan dan keindahan kota;
- b. Pelaksanaan pemberian rekomendasi perijinan;
- c. Penyelenggaraan kebersihan, keindahan dan pertamanan;
- d. Penyelenggaraan dan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengelolaan persampahan;
- e. Menyelenggarakan penghijauan dan pertamanan kota;
- f. Peningkatan dan pengelolaan pendapatan asli daerah;
- g. Penyusunan, pelaporan dan evaluasi.

Pasal 6

Didalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian , Kepala Seksi serta Pejabat Fungsional.

Bagian Kedua**Sekretariat****Paragraf 1****Sekretaris****Pasal 7**

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah;
- (2) Sekretaris bertugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya melalui kegiatan kesekretariatan;
- (3) Kegiatan kesekretariatan yang dimaksud pada ayat (2) meliputi kegiatan koordinasi internal dan eksternal, penatausahaan dan penatalaksanaan urusan kantor secara umum, pengelolaan administrasi dan pembinaan pegawai, perencanaan program serta penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan dalam rangka memperlancar mekanisme organisasi Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah.

Pasal 8

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian internal dan eksternal dalam rangka memperlancar penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana organisasi Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah;
- b. Pengelolaan urusan dalam (rumah tangga) dan tata usaha Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah;
- c. Pengelolaan administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;
- e. Pengkoordinasian, fasilitasi dan advokasi administrasi kepegawaian Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah;
- f. Pengkoordinasian, pembinaan dan penyelenggaraan administrasi keuangan Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah;
- g. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana program dan kegiatan Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah ;
- h. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan administrasi program Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah;
- i. Pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertugas mengelola urusan rumah tangga yang mencakup pengelolaan sarana prasarana, perlengkapan dan keamanan kantor, penyelenggaraan rapat dinas, pengurusan surat menyurat, pembinaan dan administrasi kepegawaian.

Pasal 10

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi :

- a. Pengelolaan administrasi umum perkantoran yang mencakup urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan pengarsipan;

- b. Pengelolaan, penatausahaan dan pengendalian pemanfaatan sarana, prasarana serta perlengkapan kantor;
- c. Penyelenggaraan keamanan kantor yang mencakup keamanan sarana dan prasarana serta perlengkapan kantor maupun keamanan kantor selama sebelum, pada saat dan sesudah jam kerja;
- d. Penyelenggaraan dan fasilitasi rapat-rapat dinas baik yang diselenggarakan oleh Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah maupun rapat-rapat dinas yang harus diikuti oleh Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah;
- e. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyiapan kelengkapan administrasi pengangkatan, kenaikan pangkat dan pensiun pegawai dilingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program;
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Program bertugas mengelola urusan keuangan yang mencakup kegiatan perencanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta mengkoordinasikan penyusunan rencana program tahunan Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah.

Pasal 12

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) , Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran yang mencakup rencana anggaran operasional dan rencana anggaran kegiatan masing-masing unit dilingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah;
- b. Pengkoordinasian kegiatan penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan seluruh unit dilingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah;
- c. Pengelolaan urusan gaji pegawai Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah;
- d. Penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah;
- e. Penyusunan Neraca Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah;
- f. Pengkoordinasian penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah;
- g. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan seluruh unit kerja dilingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah;

- h. Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah;
- i. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana program dan kegiatan tahunan Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah;
- j. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan insidental Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah;
- k. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan rencana program dan kegiatan tahunan serta kegiatan insidental Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah.

Bagian Ketiga

Bidang Pertamanan

Pasal 13

- (1) Bidang Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pertamanan;
- (2) Bidang Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, pengadaan, pengelolaan, pengendalian pembibitan dan penghijauan kota, pembangunan, pemeliharaan kelistrikan dan taman kota.

Pasal 14

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Bidang Pertamanan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan, pengolahan bahan perumusan pembinaan dan bimbingan teknis, pengelolaan, pengendalian pembibitan dan penghijauan kota, pembangunan, pemeliharaan kelistrikan dan taman kota;
- b. Pengelolaan, pengawasan dan pengendalian pembibitan, penanaman pohon penghijauan;
- c. Pengelolaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan taman kota;
- d. Pengelolaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pemeliharaan kelistrikan taman kota.

Paragraf 2

Seksi Pembuatan dan Penataan Taman

Pasal 15

- (1) Seksi Pembuatan dan Penataan Taman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembuatan dan Penataan Taman Kota;
- (2) Seksi Pembuatan dan Penataan Taman mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, identifikasi, pengelolaan, pengembangan pembuatan dan penataan taman kota.

Pasal 16

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Seksi Pembuatan dan Penataan Taman mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan, pengolahan bahan perumusan, identifikasi pengembangan, pembuatan dan penataan taman kota;
- b. Pelaksanaan pembangunan dan penataan taman, monumen, tugu dan air mancur;
- c. Pengumpulan, pengelolaan dan pelaksanaan pembibitan dan penanaman pohon penghijauan kota;
- d. Pengawasan dan pengendalian proses pembibitan dan penanaman pohon penghijauan;
- e. Pelaksanaan, pengadaan sarana dan prasarana taman kota.

Paragraf 3**Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan****Pasal 17**

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan;
- (2) Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, identifikasi, pengendalian, pengelolaan, pemeliharaan dan pengawasan taman dan kelistrikan taman kota.

Pasal 18

Untuk menjalankan tugas dimaksud dalam Pasal 17, Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan, pengolahan bahan perumusan, identifikasi pemeliharaan dan pengawasan kelistrikan dan taman kota;
- b. Pelaksanaan inventarisasi jenis, jumlah satuan, luas taman, monumen, tugu dan air mancur;
- c. Pelaksanaan pemeliharaan dan pengawasan taman, monumen, tugu dan air mancur;
- d. Pelaksanaan pemeliharaan dan pengawasan kelistrikan taman kota;
- e. Pemberdayaan peran serta masyarakat.

Bagian Keempat
Bidang Kebersihan
Paragraf 1

Pasal 19

- (1) Bidang Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kebersihan;
- (2) Bidang Kebersihan mempunyai tugas menyelenggarakan bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian sirkulasi serta pemanfaatan sampah dan Limbah.

Pasal 20

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Bidang Kebersihan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan, pengelolaan dan perumusan bahan pembinaan, pelaksanaan bimbingan teknis, pengawasan, pengendalian pengangkutan, pemanfaatan dan pemusnahan sampah dan Limbah;
- b. Pengelolaan pengawasan dan pengendalian pengangkutan, dan penempatan sampah di tempat pembuangan akhir;
- c. Pengelolaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sampah dan Limbah;
- d. Pengelahan, pengamanan dan pemusnahan limbah beracun.

Paragraf 2
Seksi Kebersihan

Pasal 21

- (1) Seksi Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kebersihan;
- (2) Seksi Kebersihan mempunyai tugas menyelenggarakan bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian inventarisasi kebersihan kota dan pengangkutan sampah.

Pasal 22

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), Seksi Kebersihan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan, pengelolaan dan pelaksanaan kebersihan kota dan pengangkutan sampah;
- b. Pengaturan jadwal dan petugas kebersihan;
- c. Pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kebersihan kota;
- d. Pelaksanaan pengaturan tata cara pengangkutan sampah.

Paragraf 2**Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah****Pasal 23**

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah;
- (2) Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah mempunyai tugas menyelenggarakan bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengolahan, pemanfaatan serta pemusnahan sampah dan limbah.

Pasal 24

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan, pengelolaan, pelaksanaan, pengendalian pemanfaatan dan pemusnahan sampah dan limbah;
- b. Pelaksanaan pemisahan dan pengelompokan jenis sampah;
- c. Pengaturan tempat pembuangan sampah;
- d. Pelaksanaan pemusnahan sampah;
- e. Pembinaan dan pelaksanaan usaha pemanfaatan sampah melalui daur ulang sampah;
- f. Pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh tahapan pengembangan persampahan;
- g. Pemberian bimbingan teknis pengelolaan dan penyelenggaraan PS limbah;
- h. Pemberian rekomendasi teknis pengelolaan dan penyelenggaraan PS limbah;
- i. Pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan dan penyelenggaraan PS limbah;
- j. Pengolahan, pengamanan dan pemusnahan limbah beracun.

Bagian Kelima**Bidang Sarana Prasarana****Paragraf 1****Bidang****Pasal 25**

- (1) Bidang Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Sarana Prasarana;
- (2) Bidang Sarana Prasarana mempunyai tugas menyelenggarakan bimbingan teknis, pengelolaan, pengendalian pengadaan dan pemeliharaan serta pengawasan sarana prasarana.

Pasal 26

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), Bidang Sarana Prasarana mempunyai fungsi :

- a. Pemberian bimbingan teknis dan pembinaan pengadaan serta pemeliharaan sarana prasarana;
- b. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengadaan serta pemeliharaan sarana prasarana;
- c. Pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana.

Paragraf 2**Seksi Pengadaan dan Pengawasan Sarana dan Prasarana****Pasal 27**

- (1) Seksi Pengadaan dan Pengawasan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengadaan dan Pengawasan Sarana dan Prasarana;
- (2) Seksi Pengadaan dan Pengawasan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyelenggarakan bimbingan teknis, pengelolaan, pengawasan dan pengendalian pengadaan sarana prasarana.

Pasal 28

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), Seksi Pengadaan dan Pengawasan Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan, perumusan dan pengelolaan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian pengadaan sarana dan prasarana;
- b. Pelaksanaan pengendalian pengadaan sarana prasarana;
- c. Pelaksanaan inventarisasi pembukuan hasil pengadaan dan pengawasan sarana prasarana;
- d. Pelaksanaan pemeriksaan, pengawasan dan pengendalian operasional penggunaan sarana dan prasarana.

Paragraf 3**Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana****Pasal 29**

- (1) Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana;
- (2) Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana mempunyai tugas menyelenggarakan bimbingan teknis, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan Pemeliharaan sarana prasarana.

Pasal 30

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana mempunyai fungsi :

- a. Pemberian bimbingan teknis dan pembinaan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana;
- b. Pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana;
- c. Pelaksanaan pekerjaan perbekalan dan pertukangan;
- d. Penyampaian tata cara penggunaan sarana prasarana.

BAB IV**TATA KERJA****Pasal 31**

- (1) Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Seksi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya Kepala Bidang, Sekretaris berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, sedang teknis administrasi melalui Sekretaris. Apabila Kepala Dinas berhalangan maka Sekretaris ditetapkan sebagai pejabat yang mengkoordinasikan kegiatan sesuai dengan fungsinya masing-masing.

Pasal 32

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengawasi bawahan masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

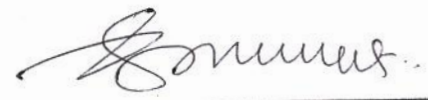
BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal, 22 - 8 - 2008
WALIKOTA BLITAR


DJAROT SAIFUL HIDAYAT

Diundangkan di Blitar
pada tanggal 22 Agustus 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR


Anang Triono

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2008 NOMOR 31/D

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar

pada tanggal, 22-8-2008

WALIKOTA BLITAR


12/9/08 **DJAROT SAIFUL HIDAYAT** 

Diundangkan di Blitar
pada tanggal 22 Agustus 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR


12/9/08 **Anang Triono**

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2008 NOMOR 31/D