



PERATURAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG

NOMOR 6 TAHUN 2002

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN
KABUPATEN JOMBANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JOMBANG,

- Menimbang :
- a. bahwa sejalan dengan perkembangan keadaan dalam pelaksanaan Otonomi Daerah dan sebagai upaya peningkatan pelayanan masyarakat dibidang Kebersihan dan Pertamanan, maka Peraturan Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Lingkungan Hidup yang tercantum dalam Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah perlu disempurnakan kelembagaannya;
 - b. bahwa untuk melaksanakan maksud konsideran menimbang huruf a, lebih lanjut dipandang perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Jombang dalam suatu Peraturan Daerah.

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara nomor 3952) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknis Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kewenangan Kabupaten dan Kota.

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KABUPATEN JOMBANG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Jombang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disebut DPRD, adalah Badan Legislatif Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Desentralisasi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
7. Dinas Kebersihan dan Pertamanan adalah Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Jombang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Jombang.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini ditetapkan Pembentukan Kelembagaan Dinas Kebersihan dan Pertamanan sebagai Dinas Daerah.

Pasal 3

Dinas Kebersihan dan Pertamanan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten, dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dinas Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan Daerah di Bidang Kebersihan dan Pertamanan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4, Dinas Kebersihan dan Pertamanan, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dan perumusan rencana program dan kegiatan pengendalian, pengelolaan dalam rangka penetapan kebijakan teknis di bidang Kebersihan dan Pertamanan ;
- b. Pelaksanaan pembersihan di jalan-jalan umum, tempat umum dan lingkungan pemukiman serta pengelolaan sampah ;
- c. Pelaksanaan pembangunan, perbaikan dan perawatan sarana, prasarana kebersihan dan pertamanan pada kawasan tertentu ;
- d. Pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana pertamanan, pemakaman, penghijauan, jalur hijau serta pembibitan tanaman ;
- e. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis di bidang pembangunan dan pemeliharaan taman ;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi terhadap permasalahan kebersihan dan peningkatan keindahan lingkungan serta pentingnya retribusi dalam pengelolaan sampah ;
- g. Pengelolaan Ketata Usahaan dan mempersiapkan serta distribusi peralatan/perbekalan ;

- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Kebersihan dan Pertamanan, terdiri dari ;

1. Kepala ;
2. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian umum ;
 - b. Sub Bagian Keuangan ;
 - c. Sub Bagian Program dan Pelaporan ;
3. Sub Dinas Kebersihan, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengelolaan Sampah ;
 - b. Seksi Peralatan dan Perbekalan ;
4. Sub Dinas Pertamanan, terdiri dari ;
 - a. Seksi Pembangunan Pertamanan ;
 - b. Seksi Pemeliharaan Pertamanan.
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

URAIAN TUGAS

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan urusan umum, perlengkapan serta pelaporan ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja Dinas, pengumpulan dan pengolahan data serta pelaporan ;

- b. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pelaporan pertanggung jawaban keuangan ;
- c. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana ;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan ;
- e. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan ;
- f. Penyiapan data dan informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi ;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat dan kearsipan serta mencukupi kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor ;
- b. Mempersiapkan upacara, pertemuan-pertemuan dan penerimaan pengaturan tamu serta urusan perjalanan dinas ;
- c. Menyelenggarakan inventarisasi, tata usaha penyimpanan dan distribusi barang-barang keperluan dinas ;
- d. Menyelenggarakan perbaikan kantor dan bangunan milik dinas serta urusan kendaraan dinas dan keamanan kantor ;
- e. Mengolah tata usaha kepegawaian yang meliputi pengisian buku induk, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan pensiun pegawai ;
- f. Melaksanakan usaha peningkatan disiplin, pembinaan dan pengembangan karier pegawai ;
- g. Membuat usulan penyempurnaan organisasi, tata laksana dan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai ;

- h. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan formasi pegawai ;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

(2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran
- b. Menyiapkan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas Pertanian Tanaman Pangan ;
- c. Mengolah tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas ;
- d. Menyusun laporan pertanggung jawaban realisasi serta perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas ;
- e. Menyelenggarakan tata usaha dan pembayaran gaji pegawai ;
- f. Menyusun Keuangan perjalanan Dinas, menyelesaikan tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya sebagai pengeluaran dinas ;
- g. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan ;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

(3) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan, mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mensistimatisasikan data untuk bahan penyusunan program ;
- b. Merumuskan dan menyusun program dan proyek ;
- c. Melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian dalam pelaksanaan program dan proyek pembangunan ;
- d. Menyusun laporan pelaksanaan program dan proyek pembangunan ;
- e. Menghimpun dan mensistimatisasikan data dan menyusun dokumentasi peraturan perundang-undangan dan hasil pembangunan ;

- f. Melaksanakan tugas-tugas di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bagian Tata Usaha.

Pasal 9

- (1) Sub Dinas Kebersihan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebersihan dan Pertamanan di bidang Pengelolaan Sampah dan memfasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Dinas Kebersihan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pembersihan jalan-jalan umum, tempat-tempat umum, perkampungan dan lingkungan serta pembuatan tempat pembuangan sementara (TPS) dan tempat pembuangan akhir (TPA) di dalam kota maupun di luar kota ;
 - b. Penyelenggaraan pengangkutan sampah, ketertiban pengangkutan dan pembuangan sampah dari tempat pembuangan sementara (TPS) dan ke tempat pembuangan akhir (TPA) serta melaksanakan perawatan sarana dan prasarana angkutan sampah ;
 - c. Pelaksanaan inventarisasi, sistimatisasi dan perencanaan serta pengendalian pelaksanaan pembangunan, pengembangan sarana dan prasarana kebersihan ;
 - d. Penyelenggaraan pembersihan saluran pembuangan, drainase dan sanitasi melayani penyedotan WC Umum dan pengangkutan/pembuangan air limbah ;
 - e. Pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam menginventarisasikan dan menghimpun retribusi sampah ;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dalam merencanakan pengembangan sarana dan prasarana pembersihan dan pengangkutan/pembuangan sampah;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

(1) Seksi Pengelolaan Sampah, mempunyai tugas :

- a. Menyusun petunjuk operasional tentang Kebersihan Jalan dan Lingkungan serta menyiapkan materi bimbingan dalam upaya sosialisasi lingkungan bersih dan sehat ;
- b. Melaksanakan evaluasi dan merencanakan pengadaan dan pembangunan sarana dan prasarana kebersihan ;
- c. Mengidentifikasi permasalahan dibidang pengelolaan sampah dan limbah sebagai bahan evaluasi dan pemecahan masalah yang tepat dan cepat ;
- d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap petugas teknis kebersihan dengan memberikan arahan berdasarkan ketentuan yang ada untuk peningkatan kinerja ;
- e. Menyusun konsep telahaan tentang pendirian Tempat Pembuangan Sementara (TPS) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) berdasarkan peruntukan dan kelayakan lokasi ;
- f. Melaksanakan pembersihan jalan-jalan umum, tempat-tempat umum, perkampungan dan lingkungan serta mengkoordinasikan penarikan retribusi sampah ;
- g. Melaksanakan pengangkutan dan pembuangan sampah dari Tempat Pembuangan Sementara (TPS) ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA) serta pelaksanaan pengelolaan dan pemusnahan sampah ;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Kebersihan.

(2) Seksi Peralatan dan Perbekalan, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kebutuhan barang dan peralatan untuk operasional kegiatan kebersihan, sarana pengelolaan dan pemusnahan sampah ;
- b. Melaksanakan pendistribusian barang berupa peralatan perbekalan untuk kegiatan kebersihan, jalan dan lingkungan serta angkutan sampah ;
- c. Melaksanakan pemantauan, pengendalian kendaraan operasional kebersihan sebagai alat kontrol memperlancar perbaikan ;
- d. Mengendalikan tertib administrasi tata usaha barang, pengadaan, penggunaan, perawatan dan pemeliharaan barang untuk segala kegiatan yang menunjang kebersihan, dan pengelolaan serta pemusnahan sampah ;
- e. Menginventarisasikan dan mensistimatisasikan lokasi pemanfaatan barang berupa peralatan dan perbekalan, kendaraan operasional untuk kebersihan dan alat penampungan sampah lainnya ;
- f. Menginventarisasikan dan mensistimatisasikan hasil pemantauan, pengendalian dan evaluasi untuk merencanakan pengembangan dan persiapan suku cadang bagi sarana dan prasarana operasional kegiatan kebersihan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Kebersihan .

Pasal 11

- (1) Sub Dinas Pertamanan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebersihan dan Pertamanan dalam pembangunan dan pemeliharaan taman serta upaya rehabilitasi pengembangan pengelolaan makam ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Dinas Pertamanan, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan, pedoman dan disain pembangunan dan pemeliharaan taman ;
- b. Penyiapan bahan inventarisasi dan analisis data serta pengendalian operasional pengembangan pertamanan ;
- c. Penyiapan bahan perencanaan, penetapan tata ruang, taman kota, monumen /tugu serta lampu–lampu taman ;
- d. Penyelenggaraan dan bimbingan pengendalian operasional perawatan taman, monumen, tugu/tugu batas kota, jalur hijau dan pembibitan tanaman hias dan tanaman pelindung ;
- e. Pelaksanaan pembangunan taman dan lingkungannya serta pembinaan sarana dan prasarana pemakaman ;
- f. Penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan gerakan penghijauan kota, bagi Instansi Pemerintah, Swasta maupun masyarakat ;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembangunan Pertamanan, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun konsep petunjuk operasional dibidang pengembangan, pembangunan taman dan jalur hijau ;
 - b. Menyusun konsep petunjuk operasional pemberian ijin pembangunan dan pengembangan pemakaman umum berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai upaya menunjang kebersihan dan keindahan kota ;
 - c. Merumuskan materi pembinaan dan bimbingan terhadap pembangunan taman berdasarkan referensi dan metode untuk disampaikan kepada masyarakat dalam pengelolaan dan pengembangan di lingkungan perumahan ;

- d. Menyelenggarakan dan memantau kegiatan penghijauan kota dengan pengembangan teknologi tata kota dan didukung usaha pembibitan tanaman ;
- e. Melaporkan kegiatan pembangunan taman dengan menyampaikan hasil yang dicapai dan kendala-kendala yang dihadapi untuk pengembangan lebih lanjut ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pertamanan.

(2) Seksi Pemeliharaan Taman, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan program dan petunjuk teknis tentang perawatan dan pemeliharaan taman, jalur hijau serta monumen dan pohon-pohon pelindung jalan dalam kota ;
- b. Melaksanakan bimbingan dan memfasilitasi penyelesaian pekerjaan dan membina kerja sama dengan pihak lain dalam pemeliharaan taman ;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan pada kawasan otoritas tertentu ;
- d. Memantau dan mengevaluasi terhadap efektifitas perawatan tanaman hias, jalur hijau dan pohon-pohon pelindung serta menyusun laporan kegiatan sebagai bahan pengembangan lebih lanjut ;
- e. Menganalisis kebutuhan dan merencanakan tanaman pengganti bibit tanaman bagi taman-taman kota sesuai kebutuhan ;
- f. Menyiapkan sarana dan prasarana dalam penyelesaian tugas-tugas teknis pemeliharaan taman ;

- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pertamanan.

B A B V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan ketrampilan, keahlian dan kebutuhan ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis dan jenjang Jabatan serta beban kerja yang diatur lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit Organisasi serta kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi vertikal lain sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 15

Setiap pimpinan satuan Organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku .

Pasal 16

Setiap pimpinan satuan Organisasi dalam lingkungan unit-unit Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 17

Setiap pimpinan satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 18

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan Organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 19

Dalam menyampaikan laporan masing-masing pada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Organisasi dibantu Kepala Satuan Organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala .

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Jombang, adalah sebagaimana tercantum dalam

lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisah dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 22

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan .

Agar supaya setiap orang mengetahui, memerintahkan Pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Jombang

Ditetapkan di Jombang
pada tanggal 13 Juni 2002

BUPATI JOMBANG,

A F F A N D I

Diundangkan di Jombang
pada tanggal 13 Juni 2002

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
J O M B A N G,**

Drs. S O E H A R T O, MSi
Pembina Utama Muda
NIP. 010 077 778

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2002 NOMOR 6/D.

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG
NOMOR 6 TAHUN 2002
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN
KABUPATEN JOMBANG

I. PENJELASAN UMUM

Bahwa pelaksanaan asas Desentralisasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, yang disertai dengan kewenangan yang luas, nyata dan bertanggungjawab, memberi peluang kepada Daerah untuk lebih leluasa mengatur dan melaksanakan kewenangan atas prakarsa sendiri sesuai potensi dan kebutuhan masyarakat, kemampuan, karakteristik, serta ketersediaan sumber daya Aparatur Daerah.

Selanjutnya guna melaksanakan asas Desentralisasi sebagaimana tersebut diatas, maka dipandang perlu untuk menata kembali Susunan Organisasi Dinas Kebersihan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang yang pada Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah saat ini dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan bentuk Kelembagaan Perangkat Daerah yang dibutuhkan.

Adapun maksud ditetapkannya Peraturan Daerah Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Jombang, adalah

merupakan upaya preventif dan represif yang ingin dicapai Pemerintah Daerah agar lebih maksimal dalam penanganan Kebersihan Jalan dan Lingkungan, Pembangunan dan Pemeliharaan Taman di seluruh Kabupaten Jombang.

Dengan demikian peningkatan status Sub Dinas Kebersihan menjadi Dinas Kebersihan dan Pertamanan, dilakukan pemisahan tugas dan fungsi bidang kebersihan dari Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kebersihan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang.

Disamping hal tersebut diatas, faktor lain yang mempengaruhi ditetapkannya Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Jombang adalah :

1. Diperlukannya institusi yang mandiri dalam mengelola Bidang Kebersihan dan Pertamanan serta dalam rangka mengatasi/menangani permasalahan yang timbul dibidang Kebersihan dan Pertamanan .
2. Memberikan gambaran atau wujud dari pengelolaan yang lebih intensif dibidang Kebersihan dan Pertamanan serta dalam upaya memenuhi kepentingan dan kesejahteraan masyarakat khususnya dalam rangka menciptakan lingkungan yang bersih indah dan nyaman..
3. Diperlukannya institusi yang mengelola Bidang Kebersihan dan Pertamanan yang dapat memberikan kontribusi terhadap Pendapatan Asli Daerah.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 S/D 22 Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG NOMOR 26.

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG
NOMOR TAHUN 2001

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JOMBANG

I. PENJELASAN UMUM

Bahwa pelaksanaan asas Desentralisasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, yang disertai dengan kewenangan yang luas, nyata dan bertanggungjawab, memberi peluang kepada Daerah untuk lebih leluasa mengatur dan melaksanakan kewenangan atas prakarsa sendiri sesuai potensi dan kebutuhan masyarakat, kemampuan, karakteristik, serta ketersediaan sumber daya Aparatur Daerah.

Selanjutnya guna melaksanakan asas Desentralisasi sebagaimana tersebut diatas, maka dipandang perlu untuk menata kembali Susunan Organisasi Dinas Kebersihan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang pada Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah yang saat ini dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan bentuk Kelembagaan Perangkat Daerah yang dibutuhkan.

Adapun maksud penyempurnaan Kelembagaan Dinas Kebersihan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang, merupakan tindak lanjut upaya peningkatan Status Sub Dinas Lingkungan Hidup pada Dinas Kebersihan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang sebagai Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Dengan dipisahkannya Tugas

Pokok dan Fungsi Bidang Lingkungan Hidup pada Dinas Kebersihan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang dan mempertegas operasional di daerah tentang aplikasi Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Lingkungan Hidup, antara lain :

1. Undang-undang nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun tentang Analisis mengenai Dampak Lingkungan Hidup ;
3. Keputusan menteri Negara Lingkungan hidup Nomor Keputusan 39/Men.LH/8/1996 tentang Jenis usaha atau kegiatan yang wajib dilengkapi dengan Analisa mengenai dampak lingkungan.

Disamping hal tersebut diatas, faktor lain yang mempengaruhi ditetapkannya Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang adalah:

1. Diperlukannya institusi yang mandiri dalam mengelola Lingkungan Hidup akibat pesatnya perkembangan industri dituntut pengembangan dan pengendalian teknis AMDAL.
2. Memberikan gambaran atau wujud dari pengelolaan Lingkungan Hidup yang lebih intensif dalam upaya memenuhi kepentingan dan kesejahteraan masyarakat

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG
NOMOR

