



BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 67 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KABUPATEN KARANGANYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, perlu disusun Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Karanganyar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Karanganyar.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KABUPATEN KARANGANYAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar;
4. Bupati adalah Bupati Karanganyar;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah kabupaten Karanganyar;

6. Dinas Kebersihan dan Pertamanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Karanganyar;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Karanganyar.
8. Tempat Penampungan Sementara yang selanjutnya disingkat TPS adalah tempat sebelum sampah diangkut ke tempat pendauran ulang, pengolahan dan/atau tempat pengolahan sampah terpadu.
9. Tempat Pemrosesan Akhir yang selanjutnya disingkat TPA adalah untuk memproses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan secara aman bagi manusia dan lingkungan.
10. Tempat Pemakaman Umum yang selanjutnya disingkat TPU adalah sebidang tanah yang disediakan untuk kuburan yang bersifat umum (semua orang boleh dimakamkan di situ).
11. Tempat Pemakaman Bukan Umum yang selanjutnya disingkat TPBU adalah sebidang tanah yang disediakan untuk kuburan yang tidak bersifat umum (tidak semua orang boleh dimakamkan di situ).
12. Tempat Pemakaman Khusus yang selanjutnya disingkat TPK adalah sebidang tanah yang disediakan untuk kuburan yang bersifat khusus (misalnya : berdasarkan agama, pemakaman pribadi milik keluarga dan makam untuk pahlawan).
13. Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disingkat PMK adalah petugas atau dinas yang dilatih dan bertugas untuk menanggulangi kebakaran.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kebersihan dan Pertamanan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kebersihan, membawahkan :
 1. Seksi Kebersihan Lingkungan;
 2. Seksi Pengangkutan, Pembuangan dan Pemanfaatan Sampah;
 - d. Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan, membawahkan :
 1. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Taman;
 2. Seksi Penerangan Jalan.
 - e. Bidang Pemakaman dan Pemadam Kebakaran, membawahkan :
 1. Seksi Pemakaman;
 2. Seksi Pemadam Kebakaran.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Kebersihan dan Pertamanan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kebersihan dan pertamanan yang meliputi kebersihan, pertamanan dan penerangan jalan, pemakaman dan pemadam kebakaran serta kesekretariatan;
 - b. penyelenggaran urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang kebersihan dan pertamanan yang meliputi kebersihan, pertamanan dan penerangan jalan, pemakaman dan pemadam kebakaran serta kesekretariatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kebersihan dan pertamanan yang meliputi kebersihan, pertamanan dan penerangan jalan, pemakaman dan pemadam kebakaran serta kesekretariatan;
 - d. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan kebijakan Bupati di Bidang Kebersihan dan Pertamanan berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di bidang Kebersihan dan Pertamanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Kebersihan dan Pertamanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. membina pelaksanaan kegiatan di Bidang Kebersihan dan Pertamanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di Bidang Kebersihan dan Pertamanan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- j. melaksanakan kebijakan teknis pembangunan di bidang kebersihan, pertamanan, penerangan jalan, pemakaman dan pemadam kebakaran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi pembangunan di bidang kebersihan, pertamanan, penerangan jalan, pemakaman dan pemadam kebakaran sesuai peraturan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas-tugas pembantuan di bidang kebersihan, pertamanan, penerangan jalan, pemakaman dan pemadam kebakaran yang diberikan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
- m. memberikan izin pengelolaan sampah, pemakaman, pemasangan lampu penerangan jalan umum dan penggunaan taman serta penebangan pohon RTH / LTH;
- n. memberikan rekomendasi pemasangan atribut non komersial dan penetapan titik reklame;
- o. melaksanakan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan, pengembangan pengelolaan sampah;
- p. memberikan bantuan teknis persampahan kepada kecamatan, pemerintahan desa serta kelompok masyarakat;
- q. merumuskan rencana induk pengembangan pengelolaan sampah;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan konsep kebijakan Kepala Dinas sesuai bidang tugas di Sekretariat;
 - f. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang;
 - g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan sejenisnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun perencanaan program kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun perencanaan program kegiatan di lingkungan Dinas berkoordinasi dengan masing-masing Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional Dinas agar diketahui tingkat realisasinya;
 - i. menyusun bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan sejenisnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
 - j. melaksanakan pemuthakiran data sesuai perencanaan agar supaya data siap pakai apabila dibutuhkan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
 - g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan keuangan di lingkungan Dinas ;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- i. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- j. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Kebersihan

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Kebersihan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Kebersihan yang meliputi kebersihan lingkungan, pengangkutan, pembuangan dan pemanfaatan sampah .

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Bidang Kebersihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun usulan program dan kegiatan di bidang kebersihan lingkungan;
- f. melaksanakan kegiatan di bidang kebersihan lingkungan serta pengangkutan, pembuangan dan pemanfaatan sampah;
- g. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan bimbingan teknis di bidang kebersihan lingkungan serta pengangkutan, pembuangan dan pemanfaatan sampah;
- h. melaksanakan survey/penelitian di bidang kebersihan lingkungan serta pengangkutan, pembuangan dan pemanfaatan sampah;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang kebersihan;
- j. merencanakan usulan pengembangan layanan di bidang kebersihan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan dan pemanfaatan sampah dan limbah rumah tangga;
- l. merumuskan rekomendasi pengelolaan TPS dan TPA;
- m. merencanakan pemanfaatan teknologi dan pengelolaan sampah;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Kebersihan Lingkungan

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Kebersihan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kebersihan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Kebersihan Lingkungan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Kebersihan Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan pemeliharaan fasilitas kebersihan lingkungan baik TPS/depo transfer, kontainer dan rumah sampah;
- f. melaksanakan kegiatan sosialisasi pengelolaan sampah, pengelolaan retribusi kebersihan dan retribusi jasa sedot tinja;
- g. melaksanakan pengelolaan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir;
- h. melaksanakan pengendalian kebersihan jalan dan lingkungan di wilayah pelayanan kebersihan;
- i. memberikan bimbingan teknis tentang kebersihan jalan dan lingkungan;
- j. melaksanakan pembinaan teknis kepada petugas kebersihan;
- k. mengumpulkan data tentang keadaan/perkembangan kebersihan lingkungan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan;
- l. memberikan pertimbangan teknis pengembangan layanan di bidang kebersihan lingkungan;
- m. memberikan pertimbangan teknis titik-titik TPS pada perumahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengangkutan Pembuangan dan Pemanfaatan Sampah

Pasal 10

(1) Kepala Seksi Pengangkutan Pembuangan dan Pemanfaatan Sampah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kebersihan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Pengangkutan, Pembuangan dan Pemanfaatan Sampah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengangkutan, Pembuangan dan Pemanfaatan Sampah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan bimbingan teknis kepada bawahan tentang pengangkutan, pembuangan dan pemanfaatan sampah;
- f. membuat laporan administrasi sampah;
- g. mengumpulkan data tentang keadaan/perkembangan pengangkutan, pemanfaatan dan pemusnahan sampah;
- h. melaksanakan pengambilan dan pengangkutan sampah dari TPS wilayah pelayanan ke TPA;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan TPA;
- j. menyiapkan bahan pertimbangan teknis pengembangan layanan pengangkutan, pembuangan dan pemanfaatan sampah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan

Pasal 11

(1) Kepala Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan yang meliputi pembangunan dan pemeliharaan taman serta penerangan jalan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan di bidang pembangunan, pemeliharaan taman, dan pengelolaan lampu penerangan jalan umum;
- f. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan bimbingan teknis di bidang pembangunan, pemeliharaan taman dan pengelolaan lampu penerangan jalan umum;
- g. melaksanakan pengendalian terhadap kegiatan di bidang pembangunan, pemeliharaan taman, dan pengelolaan lampu penerangan jalan umum;
- h. memberikan pertimbangan teknis pemberian izin pemasangan lampu penerangan jalan umum dan penggunaan taman;
- i. memberikan pertimbangan teknis pemasangan atribut non komersial dan penetapan titik reklame;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Taman

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Taman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pengendalian kegiatan seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Taman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Taman berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan penanaman dan pemeliharaan tanaman ayoman;
- f. merencanakan pembangunan dan pemeliharaan taman dan trotoar;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, penyuluhan, bimbingan teknis di bidang pembangunan dan pemeliharaan taman;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan teknis pemasangan atribut non komersial dan penetapan titik reklame;
- i. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Penerangan Jalan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Penerangan Jalan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan seksi Penerangan Jalan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Penerangan Jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan pemasangan dan pemeliharaan jaringan lampu penerangan jalan umum dan lampu taman serta lampu hias;

- f. menyiapkan bahan pertimbangan teknis izin pemasangan lampu penerangan jalan umum;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pemakaman dan Pemadam Kebakaran

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pemakaman dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pemakaman dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Bidang Pemakaman dan Pemadam Kebakaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan, pemeliharaan pemakaman dan pemadam kebakaran;
 - f. memberikan pertimbangan teknis pemberian izin di bidang pemakaman;
 - g. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan bimbingan teknis di bidang pemakaman dan pemadam kebakaran;
 - h. melaksanakan pengendalian di bidang pemakaman dan pemadam kebakaran;
 - i. melaksanakan kegiatan penanggulangan kebakaran;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. memberikan pertimbangan teknis penetapan titik hydrant di perumahan atau perusahaan;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- o. menyiapkan rencana pengembangan di bidang pemakaman.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pemakaman

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pemakaman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemakaman dan Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan seksi Pemakaman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pemakaman berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam rangka pemberian izin pendirian dan pengelolaan TPBU, TPU dan TPK sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun laporan di bidang pemakaman, serta memungut dan menyetorkan retribusi pengelolaan TPBU, TPU dan TPK ke Kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan perencanaan tempat pemakaman sesuai tata ruang dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengawasan pembangunan TPU milik Pemerintah Kabupaten dan TPBU;
 - i. menjadi mediator penyediaan lahan pemakaman bagi pengembang perumahan dan;
 - j. menyiapkan bahan dalam rangka penetapan TPU;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pemadam Kebakaran

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemukiman dan Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan seksi Pemadam Kebakaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Pemadam Kebakaran;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan penanggulangan bahaya dan bencana kebakaran;
 - f. melaksanakan pengawasan, perawatan dan pemeliharaan instalasi hydrant milik pemerintah kabupaten;
 - g. melaksanakan pengawasan alat pemadam api ringan;
 - h. melaksanakan perencanaan, perawatan dan pemeliharaan sarana pemadaman cepat milik pemerintah kabupaten Karanganyar;
 - i. melaksanakan pemantauan sumber-sumber air pemadam;
 - j. menyiapkan bahan pertimbangan teknis penetapan titik hydrant;
 - k. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian deteksi bahaya kebakaran;
 - l. menyiapkan bahan sosialisasi tentang bahaya dan pencegahan kebakaran;
 - m. menyiapkan bahan pelatihan bersama pemadaman dengan unit Pemadam Kebakaran (PMK);
 - n. menyiapkan bahan bimbingan teknis penanggulangan bencana kebakaran;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 17

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 287 tahun 2001 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum dan LLAJ Kabupaten Karanganyar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 30 Mei 2009

BUPATI KARANGANYAR,

Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd., M.Hum.

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 30 Mei 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR;

KASTONO DS

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2009 NOMOR 67

TELAH DIKOREKSI
BAGIAN HUKUM

TELAH DIKOREKSI
BAGIAN HUKUM