

SALINAN

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

K E P U T U S A N

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

NOMOR 09 TAHUN 1991

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEBERSIHAN
DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

- MENIMBANG :
- a. Bahwa dalam rangka meningkatkan pelaksanaan Pemerintahan dan Pembangunan serta pelayanan kepada masyarakat di Daerah secara berdaya guna dan berhasil guna, untuk menciptakan lingkungan yang bersih, indah tertib membentuk Dinas Kebersihan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan ;
 - b. Bahwa untuk merealisasi sebagaimana dimaksud konsiderans MENIMBANG perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan yang selanjutnya dituangkan dalam Keputusan Bupati Kepala Daerah.
- MENGINGAT :
- 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 ;
 - 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 ;
 - 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977 ;
 - 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 363 Tahun 1977 ;
 - 5. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan Nomor 11 Tahun 1983 ;
 - 6. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan Nomor 5 Tahun 1984.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN : KEPUTUSAN BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KE
BERSIHAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
LAMONGAN.

B A B I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah, ialah Pemerintah Kabupaten -
Daerah Tingkat II Lamongan ;
- b. Kepala Daerah, ialah Bupati Kepala Daerah Ting-
kat II Lamongan ;
- c. Sekretaris Wilayah/Daerah, ialah Sekretaris Wi-
layah/Daerah Tingkat II Lamongan ;
- d. Dinas Kebersihan Daerah , ialah Dinas Kebersih-
an Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan;
- e. Kepala Dinas Kebersihan Daerah, ialah Kepala Di-
nas Kebersihan Daerah Kabupaten Daerah Ting -
kat II Lamongan.

B A B II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Kebersihan Daerah, mempunyai kedudukan se-
bagai unsur pelaksana teknis Daerah ;
- (2) Dinas Kebersihan Daerah dipimpin oleh seorang -
Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung
jawab kepada Kepala Daerah.

Pasal 3

Dinas Kebersihan Daerah mempunyai tugas Pokok :

- a, Melaksanakan urusan rumah tangga Daerah dibidang
Kebersihan Daerah ;
- b. Melaksanakan tugas pembantuan yang menyangkut Ke-
bersihan yang diserahkan oleh Kepala Daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada pasal 3 Keputusan ini, Dinas Kebersihan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan urusan Rumah Tangga Daerah dibidang Kebersihan, Pertamanan, Pekuburan Umum, Pemadaman dan Pencegahan Kebakaran ;
- b. Menyusun Perencanaan usaha-usaha kebersihan, penghijauan Kota dan Pertamanan ;
- c. Melakukan pengaturan, pengelolaan, pembuangan sampah dan limbah serta pembuangan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pembuangan sampah serta drainase ;
- d. Melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan prasarana dan sarana penyediaan air bersih ;
- e. Melaksanakan usaha-usaha penghijauan kota, pemeliharaan lapangan olah raga, taman jalur hijau, pekuburan umum dan fasilitas umum lainnya serta perbaikan dan perawatan lampu-lampu penerangan jalan dan taman.

B A B II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Organisasi Dinas Kebersihan Daerah terdiri dari : -

- a. Unsur Pimpinan, yaitu Kepala Dinas ;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan, yaitu Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Unsur Pelaksana, yaitu Seksi-seksi yang terdiri dari:
 1. Seksi Kebersihan ;
 2. Seksi Pertamanan ;
 3. Seksi Pasukan Mencegah Kebakaran.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian, tata usaha keuangan dan tata usaha perlengkapan ;
- b. Membantu dan mengkoordinir rencana kegiatan dan anggaran dan belanja Dinas Kebersihan Daerah ;
- c. Melaksanakan urusan Rumah Tangga Dinas Kebersihan-Daerah dengan mengusahakan terciptanya tertib administrasi, tertib program dan tertib anggaran ;

- d. Melaksanakan pelayanan administrasi bagi seluruh seksi , seksi dilingkungan Dinas Kebersihan Daerah ;
 - e. Melaksanakan kegiatan tugas-tugas keprotokolan dan perjalanan dinas ;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas penyempurnaan organisasi dan tatalaksana dan meningkatkan aktifitas Pegawai ;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kebersihan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebersihan Daerah.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari :
- a. Urusan Umum ;
 - b. Urusan Kepegawaian ;
 - c. Urusan Keuangan.
- (2) Urusan-urusan sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 8

Urusan Umum, mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan segala urusan surat menyurat, baik Surat keluar maupun surat masuk ;
- b. Menyelenggarakan kegiatan bidang kearsipan, serta bertanggung jawab atas pemeliharaannya ;
- c. Menyelenggarakan Urusan Rumah Tangga Dinas yang meliputi keamanan Kantor, Keamanan informasi kedinasan, serta mempersiapkan upacara-upacara, pertemuan dan rapat kedinasan serta pelayanan tamu Dinas Kebersihan Daerah ;
- d. Melakukan pekerjaan pengetikan, penggandaan dan ekspedisi ;
- e. Mengkoordinir pembuatan laporan periodik, tentang kegiatan Dinas Kebersihan Daerah ;
- f. Menyusun rencana kebutuhan alat-alat tulis Kantor, perlengkapan Kantor serta pemeliharaannya ;

- g. Menginventarisir serta menyelenggarakan Tata Usaha yang berkaitan dengan peralatan dan perlengkapan Kantor ;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 9

Urusan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan Tata Usaha Kepegawaian yang meliputi pengumpulan data pegawai, pengangkatan, pemberhentian/pensiun pegawai, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pemindahan dan pembinaan kader pegawai ;
- b. Mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan ketrampilan dan disiplin pegawai ;
- c. Mengadakan analisa kebutuhan pegawai ;
- d. Mengurus kesejahteraan pegawai yang meliputi kesehatan (ASKES), pemberian tanda jasa dan fasilitas lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 10

Urusan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas Kebersihan Daerah ;
- b. Menyelenggarakan pembukuan, verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan serta perhitungan Anggaran Dinas Kebersihan Daerah ;
- c. Menyelenggarakan Urusan Otorisasi ;
- d. Melakukan penggajian serta hak-hak keuangan lainnya bagi pegawai Dinas Kebersihan Daerah ;
- e. Mengurus dan menyelesaikan keuangan Perjalanan-Dinas ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 11

- (1) Seksi Kebersihan, mempunyai tugas :
 - a. Menyelenggarakan administrasi Seksi Kebersihan ;
 - b. Merencanakan dan melaksanakan penampungan, pengangkutan, pemanfaatan, pemusnahan sampah dan pembuangan air kotor ;
 - c. Mengurus segala kebutuhan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebersihan ;
 - d. Membuat laporan kegiatan pelaksanaan kebersihan;
 - e. Mengadakan koordinasi dengan seksi yang lain ;
 - f. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kebersihan Daerah.
- (2) Seksi Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebersihan Daerah.

Pasal 12

- (1) Seksi Kebersihan, terdiri dari :
 - a. Sub Seksi Kebersihan Jalan, Lingkungan dan Penampungan sampah ;
 - b. Sub Seksi Angkutan Sampah ;
 - c. Sub Seksi Pemusnahan dan Pemanfaatan Sampah ;
- (2) Sub Seksi - Sub Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Seksi Kebersihan.

Pasal 13

Sub Seksi Kebersihan Jalan, Lingkungan dan Penampungan - sampah mempunyai tugas :

- a. Mengatur dan mengupayakan peningkatan Kebersihan - lingkungan ;

- b. Melaksanakan Kebersihan kota dan jalan - jalan umum, tempat - tempat umum dan perkampungan ;
- c. Menyelenggarakan kebersihan selokan atau saluran pembuangan dan pengurasan WC umum ;
- d. Merencanakan dan melaksanakan pembuatan Bak sampah dan tempat pembuangan sampah ;
- e. Mengadakan koordinasi dengan Sub yang lain ;
- f. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kebersihan.

Pasal 14

Sub Seksi Angkutan Sampah mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan kebersihan sampah ;
- b. Merencanakan dan melaksanakan pengangkutan sampah ;
- c. Mengadakan koordinasi dengan Sub Seksi yang lain ;
- d. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kebersihan.

Pasal 15

Sub Seksi Pemusnahan dan Pemanfaatan sampah mempunyai tugas :

- a. Mengatur tempat pemusnahan dan pemisahan sampah menurut jenisnya (logam, plastik, karet dan sebagainya) untuk dimanfaatkan sebagai bahan baku lagi produksi selanjutnya ;
- b. Mengatur tempat air kotor, sehingga tidak menimbulkan pencemaran lingkungan ;
- c. Mengadakan koordinasi dengan Sub Seksi yang lain ;
- d. Menyelenggarakan pemusnahan, pemanfaatan sampah dan air kotor agar tidak menimbulkan pencemaran lingkungan hidup ;

- e. Merencanakan dan melaksanakan pemanfaatan sampah dan air kotor untuk lebih berdaya guna ;
- f. Merencanakan dan membuat inventarisasi peralatan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas ;
- g. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kebersihan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pertamanan, mempunyai tugas :
 - a. Menyelenggarakan administrasi Seksi Pertamanan ;
 - b. Membuat perencanaan pengadaan taman, air mancur tugu dan lapangan olah raga di Daerah ;
 - c. Membuat perencanaan penghijauan di Daerah ;
 - d. Mengadakan koordinasi dengan Seksi yang lain ;
 - e. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kebersihan.
- (2) Seksi Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebersihan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pertamanan, terdiri dari :
 - a. Sub Seksi Pemeliharaan dan perawatan taman/air - mancur / tugu dan lapangan olah raga ;
 - b. Sub Seksi Penghijauan ;
 - c. Sub Seksi Pembibitan ;
 - d. Sub Seksi Pekuburan .
- (2) Sub Seksi - Sub Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pertamanan.

Pasal 18

Sub Seksi Pemeliharaan dan perawatan taman/air mancur /
tugu dan lapangan olah raga mempunyai tugas :

- a. Mengadakan pemeliharaan dan perawatan taman, air mancur, tugu dan lapangan olah raga ;
- b. Mengadakan penyuluhan dalam rangka memelihara atau -
peningkatan kebersihan ;
- c. Mengurus kebutuhan dalam rangka pemeliharaan dan perawatan taman, air mancur, tugu dan lapangan olah raga serta fasilitas umum lainnya ;
- d. Mengadakan koordinasi dengan Sub Seksi yang lain ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pertamanan dan Penghijauan.

Pasal 19

Sub Seksi Penghijauan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan dan melaksanakan penghijauan ;
- b. Melakukan pendataan dalam rangka penghijauan ;
- c. Mengadakan koordinasi dengan Sub Seksi yang lain ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pertamanan dan Penghijauan.

Pasal 20

Sub Seksi Pembibitan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan lokasi pembibitan tanaman, pohon pelindung dan perumputan ;
- b. Menyelenggarakan pembibitan tanaman, pohon pelindung dan perumputan ;
- c. Memelihara dan mengembangkan serta mengadakan percobaan bibit-bibit tanaman, pohon pelindung dan tanaman lainnya untuk keperluan penghijauan ;
- d. Mengusahakan pembibitan untuk melayani kebutuhan masyarakat maupun untuk keperluan penghijauan kota dan fasilitas umum lainnya ;
- e. Meneliti jenis hama atau penyakit tanaman dan mengusahakan cara pemberantasannya ;
- f. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pertamanan.

Pasal 21

Sub Seksi Pekuburan, mempunyai tugas :

- a. Menginventarisasi Pekuburan di Daerah ;
- b. Melakukan pengawasan dan pengaturan terhadap per
mohonan pemakaian atas tanah pemakam sesuai dengan -
agama dan kepercayaan masing-masing ;
- c. Melayani untuk keperluan kebutuhan peralatan jenazah;
- d. Melakukan dan melayani pengangkutan pemakaman jenazah
termasuk jenazah orang terlantar ;
- e. Melakukan koordinasi dengan Sub Seksi lainnya ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh
Kepala Dinas Kebersihan.

Pasal 22

(1) Seksi Pasukan Mencegah Kebakaran (PMK), mempunyai -
tugas :

- a. Melaksanakan usaha-usaha pencegahan dan penangu-
langan bahaya kebakaran ;
- b. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap per
alatan kebakaran, peredaran barang-barang mudah
terbakar dan memberikan penyuluhan kepada masyara
kat untuk mencegah dan menanggulangi bahaya ke
bakaran ;
- c. Melaksanakan kegiatan pertolongan pertama sebagai
akibat kebakaran ;
- d. Melakukan koordinasi dengan instansi lainnya dalam
rangka pencegahan dan penanggulangan bahaya ke
bakaran dan melakukan penyidikan sebab-sebab ter
jadinya bahaya kebakaran serta peningkatan ke
trampilan pasukan ;
- e. Mengadakan koordinasi dengan Instansi lainnya -
dalam rangka usaha pengadaan sumber-sumber air dan
bahan - bahan lainnya untuk menanggulangi kebakaran
- f. Melaksanakan tugas -tugas lain yang diberikan oleh
Kepala Dinas Kebersihan Daerah .

(2) Seksi Pasukan Mencegah Kebakaran (PMK) sebagaimana ter
sebut pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang
Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di
bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas ke -
bersihan Daerah.

Pasal 23

- (1) Seksi Pasukan Mencegah Kebakaran terdiri dari :
- a. Sub Seksi Pengadaan, Perawatan Perlengkapan ;
 - b. Sub Seksi Bimbingan dan Penyuluhan ;
 - c. Sub Seksi Operasional dan latihan Ketrampilan ;
- (2) Sub Seksi-Sub Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pasukan Mencegah Kebakaran (PMK)

Pasal 24

Sub Seksi Pengadaan dan Perawatan Peralatan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana pengadaan peralatan untuk operasional pencegahan bahaya Kebakaran, dan perlengkapan lain yang dibutuhkan ;
- b. Menyusun kebutuhan untuk perawatan peralatan operasional dan perlengkapan lainnya ;
- c. Melakukan Inventarisasi, penyimpangan dan perawatan terhadap semua peralatan ;
- d. melakukan pemeriksaan setiap saat terhadap kondisi peralatan ;
- e. Mempertanggungjawabkan administrasi pergudangan ;
- f. Melakukan Koordinasi dengan Sub Seksi yang lain ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pasukan Mencegah Kebakaran ;

Pasal 25

Sub Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas ;

- a. Melakukan bimbingan terhadap penggunaan pencegah kebakaran pada Instansi Pemerintah dan Swasta ;
- b. Memberikan bimbingan ketrampilan kepada para petugas pencegah kebakaran pada Instansi Pemerintah, swasta maupun masarakat ;
- c. Memberikan Penyuluhan kepada masarakat terhadap pencegahan - dan penanggulangan bahaya kebakaran ;
- d. Melakukan koordinasi dengan Sub Seksi yang lain ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala - Seksi Pasukan Mencegah Kebakaran.

Sub Seksi Operasional dan Latihan Ketrampilan, mempunyai tugas :

- a. Mengatur pembagian regu dan tugas pasukan serta menetapkan jadwal petugas ;
- b. Menyelenggarakan latihan dan mengusahakan peningkatan ketrampilan pasukan ;
- c. Menyusun strategi operasional dalam rangka pencegahan penanggulangan kebakaran ;
- d. Mengadakan pemeriksaan dan pengawasan secara teknis terhadap gedung-gedung perkantoran, bangunan-bangunan industri, tempat-tempat Usaha yang memperdagangkan barang-barang yang mudah terbakar, dan pemasangan alat pemadam kebakaran serta mewajibkan pemeriksaan alat pemadam kebakaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
- e. Membantu Penyelidikan sebab-sebab terjadinya kebakaran;
- f. Mengadakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam usaha pengadaan sumber-sumber air, pencegahan dan pemadam kebakaran ;
- g. Membuat laporan pelaksanaan tugas pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran termasuk penyelamatan jiwa dan harta ;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pasukan Mencegah Kebakaran.

Pasal 27

Pada Dinas Kebersihan Daerah ditunjuk seorang bendaharawan Penerima dan Penyeter Pendapatan Daerah atas usul Kepala Dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kepala Daerah .

Pasal 28

Bagan Susunan Organisasi Dinas Kebersihan Daerah sebagaimana terlampir pada Keputusan ini.

B A B IV

TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas Kebersihan Daerah :
 - a. Bertanggungjawab langsung kepada Kepala Daerah, - sedang pertanggungjawaban dalam bidang administrasi melalui Sekretaris Wilayah/ Daerah ;
 - b. Harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, - sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Dinas Kebersihan Daerah maupun instansi-instansi lain diluar Dinas Kebersihan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Urusan, Kepala Seksi, Kepala Sub Seksi harus menerapkan prinsip - prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan tugas masing-masing ;
- (3) Kepala Dinas Kebersihan Daerah, Kepala Sub Bagian-Tata Usaha, Kepala Urusan, Kepala Seksi, Kepala Sub Seksi bertanggungjawab memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya menurut hirarkhi jabatan masing-masing.

B A B V

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

Pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan pejabat/ Pegawai di lingkungan Dinas Kebersihan Daerah didasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

B A B VI

P E N U T U P

Pasal 31

- (1) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan dibetulkan sebagaimana mestinya ;
- (2) Dengan berlakunya Keputusan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi ;

(3) Mengumumkan Keputusan ini dalam Lembaran Daerah
Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan.

Ditetapkan di : Lamongan
Tanggal : 15 Januari 1991

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT : II
L A M O N G A N

ttd

SALINAN Keputusan ini disampaikan
kepada :

R. MOHAMAD FARIED, S.H
NIP. 510026681

- Yth. 1. Sdr. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur di Surabaya ;
2. Sdr. Pembantu Gubernur di Bojonegoro ;
3. Sdr. Ketua DPRD Kabupaten Dati II Lamongan ;
4. Sdr. Kepala Inspektorat - Wilayah Kabupaten - Daerah Tingkat II Lamongan ;
5. Sdr. Ketua BAPPEDA Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan ;
6. Sdr. Kepala Dinas PUD Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan ;
7. Sdr. Kepala Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan ;
8. Sdr. Kepala DIPENDA Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan ;
9. Sdr. Kepala Kantor/Lemba- ga/Instansi/Bagian / Unit lingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan ;
10. Sdr. Pembantu Bupati dan Camat se-Kabupaten - Daerah Tingkat II Lamongan.

Salinan sesuai dengan aslinya

A.n. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
L A M O N G A N

Asisten I Sekretaris Wilayah/Daerah

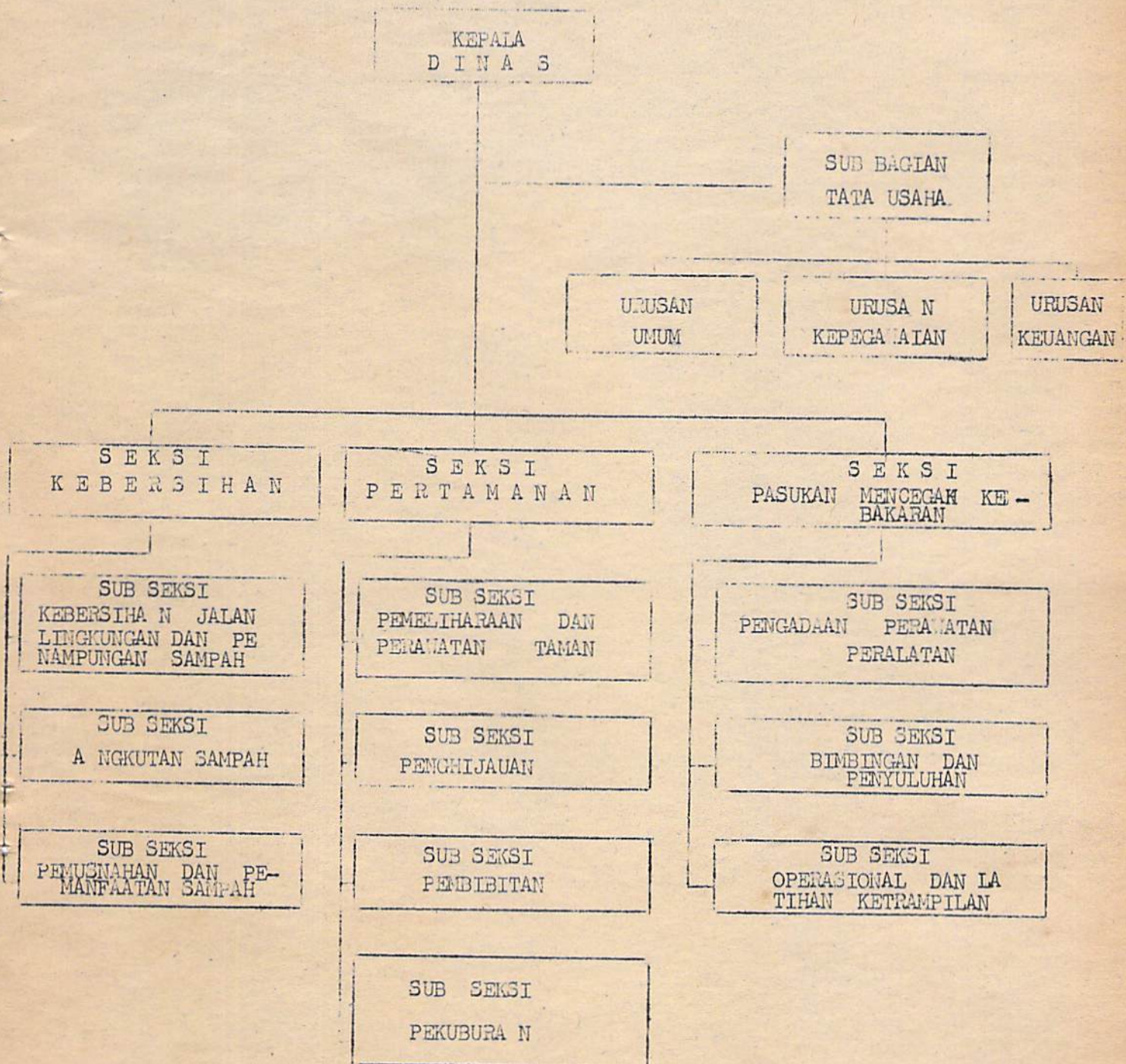
U.b.

Kepala Bagian Hukum


MUBAROK, SH
NIP. 510091493

LAMPIRAN Keputusan Bupati Kepala Daerah
Tingkat II Lamongan

Tanggal : 15 Januari 1991
Nomor : 09 tahun 1991



Salinan sesuai dengan aslinya
A.n. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
L A M O N G A N
Asisten I Sekretaris Wilayah/Daerah
U.b.

Kepala Bagian Hukum

MUBAROK, SH
NIP. 510091493

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
LAMONGAN

ttd.

R. MOHAMAD FARIED, SH.
NIP. 510026681