



BUPATI BATANG

PERATURAN BUPATI BATANG NOMOR 19 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS KEBERSIHAN, INSTALASI PENGELOLAAN LIMBAH SAMPAH DAN TINJA PADA DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL KABUPATEN BATANG

BUPATI BATANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Bupati Batang Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kebersihan, Instalasi Pengelolaan Limbah Sampah dan Tinja pada Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2014 Nomor 13) serta memberikan pedoman pelaksanaan tugas Pejabat Struktural dan Fungsional maka perlu disusun tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Kebersihan, Instalasi Pengelolaan Limbah Sampah dan Tinja pada Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Batang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kebersihan, Instalasi Pengelolaan Limbah Sampah dan Tinja Pada Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Batang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);



2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, 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) ;
3. 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) ;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
6. 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) ;
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan ;



10. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor 1 Seri : E No.: 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor : 3 Seri : D No. : 2) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2013 Nomor 9);
12. Peraturan Bupati Batang Nomor 47 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2012 Nomor 47);
13. Peraturan Bupati Batang Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kebersihan, Instalasi Pengelolaan Limbah Sampah dan Tinja pada Dinas Cipta karya, Tata Ruang dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2014 Nomor 11) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS KEBERSIHAN, INSTALASI PENGELOLAAN LIMBAH SAMPAH DAN TINJA PADA DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL KABUPATEN BATANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.



2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Energi Sumber Daya Mineral yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Batang.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Batang.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah UPT Kebersihan, Instalasi Pengelolaan Limbah Sampah dan Tinja pada Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Batang.
7. Kepala UPT adalah Kepala UPT Kebersihan, Instalasi Pengelolaan Limbah Sampah dan Tinja pada Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Batang.
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara;
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi UPT Kebersihan, Instalasi Pengelolaan Limbah Sampah dan Tinja pada Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Energi Sumber Daya Mineral terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala UPT

Pasal 3

- (1) UPT Kebersihan, Instalasi Pengelolaan Limbah Sampah dan Tinja dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Energi Sumber Daya Mineral.



(2) Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok :

- a. Menyusun program dan kegiatan UPT Kebersihan, Instalasi Pengelolaan Limbah Sampah dan Tinja;
- b. Melaksanakan sebagian tugas kegiatan teknis operasional Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Batang dalam bidang pengelolaan Limbah Sampah dan Tinja;
- c. Melaksanakan program dan kegiatan UPT Kebersihan, Instalasi Pengelolaan Limbah Sampah dan Tinja;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang terkait di lingkungan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Energi Sumber Daya Mineral;
- e. Melaksanakan urusan rumah tangga UPT Kebersihan, Instalasi Pengelolaan Limbah Sampah dan Tinja;
- f. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPT Kebersihan, Instalasi Pengelolaan Limbah Sampah dan Tinja mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Energi Sumber Daya Mineral berdasarkan peraturan perundang-undangan ;
- b. Pelaksanaan tugas operasional, administrasi, pengawasan dan pembinaan pegawai;
- c. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. Penanganan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan ;
- e. Penyelenggaraan tata usaha UPT Kebersihan, Instalasi Pengelolaan Limbah Sampah dan Tinja;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Subbagian Tata Usaha

Pasal 4

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT Kebersihan, Instalasi Pengelolaan Limbah Sampah dan Tinja.

(2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan urusan surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, peralatan, dan urusan rumah tangga;



- c. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
- d. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan akuntansi;
- e. Melaksanakan urusan informai dan kehumasan;
- f. Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang daerah;
- g. Mendokumentasi tentang hasil pelaksanaan tugas;
- h. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam menunjang tugas UPT Kebersihan, Instalasi Pengelolaan Limbah Sampah dan Tinja sesuai dengan bidang keahliannya.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Kebersihan, Instalasi Pengelolaan Limbah Sampah dan Tinja.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT Kebersihan, Instalasi Pengelolaan Limbah Sampah dan Tinja terdiri dari :
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Pengelola Limbah Sampah;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Pengelola Limbah Tinja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi ke dalam sub kelompok-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (4) Sub kelompok Fungsional Pengelola Limbah Sampah terdiri dari:
 1. Pelaksana Kebersihan Jalan yang bertugas melaksanakan kegiatan penyapuan ruas jalan dan lingkungan perkotaan ;
 2. Pelaksana Pertamanan, Pohon Tepi Jalan dan Pemakaman Umum yang bertugas melaksanakan kegiatan penataan taman, pembersihan rumput jalan, pananaman, pemangkasan dan penebangan pohon dan pemakaman umum ;
 3. Pelaksana Pembersihan Drainase dan Trotoar Kota yang bertugas melaksanakan kegiatan pembersihan dan pemeliharaan drainase dan trotoar kota ;
 4. Pelaksana Pengangkutan Sampah yang bertugas melaksanakan kegiatan pengangkutan sampah dari tempat penampungan sampah sementara (TPS) sampai ke tempat pemrosesan akhir sampah (TPA) ;
 5. Pelaksana Pengelolaan Sampah yang bertugas melaksanakan kegiatan pengelolaan sampah di TPA dari pembongkaran sampah di sel-sel TPA, pengaturan landfill, penutupan tanah pada sel sampah, daur ulang sel TPA, pengelolaan air lindi, pemanfaatan kompos serta pengelolaan sarana dan prasarana TPA ;



6. Pelaksana Retribusi Sampah yang bertugas melaksanakan pemungutan retribusi sampah (kebersihan/persampahan) sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kebijakan dinas ;
 7. Pelaksana Monitoring, Pembinaan dan Laboratorium Sampah yang bertugas melaksanakan kegiatan monitoring atas kinerja operasional pada layanan sampah, kegiatan pembinaan lembaga pengelola sampah di UPTD, instalasi, pihak swasta dan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan kegiatan laboratorium sampah sehingga dapat menunjang peningkatan kinerja pelayanan persampahan ;
- (5) Untuk melaksanakan tugas pokok Sub kelompok Fungsional Pengelolaan Limbah Sampah sebagaimana dimaksud pasal (6) ayat (4) mempunyai uraian tugas :
1. Pelaksana Kebersihan Jalan dengan uraian tugas :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja di wilayah kerjanya
 - b. Menyusun perumusan kebijakan teknis pengelolaan kebersihan jalan
 - c. Melaksanakan pengelolaan kebersihan jalan secara rutin di perkotaan dan kegiatan isidentil.
 - d. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan jalan (gerobak sampah dan peralatan kerja lainnya).
 - e. Mengarsipkan semua data kegiatan pengelolaan kebersihan jalan ke dalam data base UPTD
 - f. Melaksanakan pembinaan kebersihan jalan di wilayah kerjanya
 - g. Membuat laporan hasil seluruh kegiatan pengelolaan kebersihan jalan.
 - h. Melaksanakan pelaporan berkala seluruh kegiatan kepada atasan.
 - i. Melaksanakan koordinasi di wilayah kerjanya.
 - j. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai bidang tugasnya.
 2. Pelaksana Pertamanan, Pohon Tepi Jalan dan Pemakaman Umum dengan uraian tugas :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja di wilayah kerjanya
 - b. Menyusun perumusan kebijakan teknis pengelolaan pertamanan dan pohon tepi jalan
 - c. Melaksanakan pengelolaan, penataan dan pemeliharaan taman kota
 - d. Melaksanakan pengelolaan pembersihan rumput/didik-didik dan potong rumput dengan mesin potong rumput di berem jalan perkotaan, lapangan dracik dan alun-alun kota Batang.
 - e. Melaksanakan pengelolaan kebersihan rumput dan sampah taman makam pahlawan.
 - f. Mengarsipkan semua data kegiatan pengelolaan pertamanan, pohon tepi jalan dan pemakaman umum ke dalam data base UPT
 - g. Melaksanakan pengelolaan penanaman, pemangkasan dan penebangan pohon tepi jalan.
 - h. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan, pohon tepi jalan dan pemakaman umum.
 - i. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan masyarakat, lembaga swasta dan instansi pemerintah dalam bidang pertamanan, pohon tepi jalan dan pemakaman umum.
 - j. Melaksanakan pembinaan pertamanan, pohon tepi jalan dan pemakaman umum dan saluran di wilayah kerjanya



- k. Membuat laporan hasil seluruh kegiatan pengelolaan pertamanan, pohon tepi jalan dan pemakaman umum.
 - l. Melaksanakan pelaporan berkala seluruh kegiatan kepada atasan.
 - m. Melaksanakan koordinasi di wilayah kerjanya.
 - n. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai bidang tugasnya.
3. Pelaksana Pembersihan Drainase dan Trotoar Kota dengan uraian tugas :
- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja di wilayah kerjanya
 - b. Menyusun perumusan kebijakan teknis pengelolaan drainase dan trotoar kota
 - c. Melaksanakan pengelolaan pembersihan drainase kota dari sampah/gulma dan pengerukan sedimentasi.
 - d. Melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan trotoar kota
 - e. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana drainase dan trotoar kota
 - f. Mengarsipkan semua data kegiatan pengelolaan drainase dan trotoar kota ke dalam data base UPT.
 - g. Melaksanakan pembinaan drainase dan trotoar kota di wilayah kerjanya.
 - h. Membuat laporan hasil seluruh kegiatan pembersihan drainase dan trotoar kota.
 - i. Melaksanakan pelaporan berkala seluruh kegiatan kepada atasan.
 - j. Melaksanakan koordinasi di wilayah kerjanya.
 - k. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai bidang tugasnya.
4. Pelaksana Pengangkutan Sampah dengan uraian tugas :
- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja di wilayah kerjanya
 - b. Menyusun perumusan kebijakan teknis pengangkutan sampah
 - c. Melaksanakan pengelolaan pengangkutan sampah dari TPS ke TPA
 - d. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pengangkutan sampah (dump truck, arm roll truck, pick up sampah, becak sampah, kendaraan sampah roda tiga dan sejenisnya) dan penunjang sampah (TPS, TPST, Kontainer, tempat sampah, alat pengumpul sampah, peralatan kerja dan sejenisnya).
 - e. Mengarsipkan semua data kegiatan pengelolaan pengangkutan sampah ke dalam data base UPTD
 - f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi, lembaga swasta dan masyarakat dalam rangka pelayanan pengangkutan persampahan.
 - g. Melaksanakan pembinaan pengangkutan sampah di wilayah kerjanya
 - h. Membuat laporan hasil seluruh kegiatan pengelolaan pengangkutan sampah.
 - i. Melaksanakan pelaporan berkala seluruh kegiatan kepada atasan.
 - j. Melaksanakan koordinasi di wilayah kerjanya.
 - k. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai bidang tugasnya.



5. Pelaksana Pengelolaan Sampah dengan uraian tugas :

- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja di wilayah kerjanya
- b. Menyusun perumusan kebijakan teknis pengelolaan sampah di TPA
- c. Melaksanakan pengelolaan pengolahan sampah dari pembongkaran sampah, pengaturan landfill, penutupan tanah pada sel sampah, daur ulang sel TPA sampai dengan pemanfaatan sampah untuk kompos di area TPA, sel-sel sampah dan tempat komposting.
- d. Melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan gas dari timbunan sampah di sel-sel TPA.
- e. Melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan air lindi sesuai dengan kebijakan teknis.
- f. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pengolahan sampah, landfill, tanah timbunan, air lindi, gas methane dan kompos.
- g. Mengarsipkan semua data kegiatan pengelolaan sampah di TPA ke dalam data base UPT.
- h. Melaksanakan pembinaan pengolahan sampah di wilayah kerjanya
- i. Membuat laporan hasil seluruh kegiatan pengolahan sampah
- j. Melaksanakan pelaporan berkala seluruh kegiatan kepada atasan.
- k. Melaksanakan koordinasi di wilayah kerjanya.
- l. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai bidang tugasnya.

6. Pelaksana Retribusi Sampah dengan uraian tugas :

- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja di wilayah kerjanya.
- b. Melaksanakan tugas sesuai dengan SOP.
- c. Menyusun rencana tindak kegiatan pemungutan retribusi sampah sampai dengan penyeterannya.
- d. Mengarsipkan semua data kegiatan pemungutan retribusi ke dalam data base UPT.
- e. Melaksanakan kegiatan pemungutan retribusi, pembagian wilayah pungut, pengendalian personil pemungut dan penataan sistem pemungutan retribusi sampah.
- f. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam partisipasinya pembayaran retribusi sampah.
- g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi, lembaga swasta dan masyarakat dalam rangka efisiensi dan efektivitas penarikan retribusi sampah.
- h. Menyelenggarakan pelatihan dan sosialisasi pengelolaan pemungutan retribusi sampah.
- i. Membuat desain publikasi untuk kampanye publik bidang retribusi sampah.
- j. Melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan terhadap seluruh sarana yang digunakan.
- k. Membuat laporan hasil seluruh kegiatan di wilayah kerjanya.
- l. Melaksanakan pelaporan berkala seluruh kegiatan kepada atasan.
- m. Melaksanakan koordinasi di wilayah kerjanya
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.



7. Pelaksana Monitoring, Pembinaan dan Laboratorium Sampah dengan uraian tugas :

- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja di wilayah kerjanya.
- b. Melaksanakan tugas sesuai dengan SOP.
- c. Menyusun rencana tindak kegiatan monitoring, pembinaan kepada lembaga pengelola limbah sampah dan operasional laboratorium air lindi, kompos dan sampah.
- d. Mengarsipkan semua data kegiatan monitoring, pembinaan lembaga pengelola limbah sampah dan operasional laboratorium ke dalam data base UPT.
- e. Melaksanakan kegiatan monitoring, pembinaan kepada lembaga pengelola limbah sampah dan operasional laboratorium dengan sarana dan prasarana yang tersedia.
- f. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan limbah sampah.
- g. Melaksanakan penerapan teknologi pengelolaan limbah sampah yang ramah lingkungan.
- h. Menyelenggarakan pelatihan dan sosialisasi pengelolaan limbah sampah.
- i. Membuat desain publikasi untuk kampanye publik.
- j. Melaksanakan pengendalian kualitas limbah sampah yang masuk dan keluar TPA.
- k. Melaksanakan pemeriksaan/analisa kualitas limbah sampah sesuai standar baku mutu.
- l. Melaksanakan pengelolaan peralatan laboratorium, media kompos, bahan kimia dan organik untuk lindi dan penangkapan gas methane.
- m. Melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan terhadap seluruh sarana yang digunakan.
- n. Membuat laporan hasil seluruh kegiatan di wilayah kerjanya.
- o. Melaksanakan pelaporan berkala seluruh kegiatan kepada atasan.
- p. Melaksanakan koordinasi di wilayah kerjanya
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(6) Sub kelompok Fungsional Pengelolaan Limbah Tinja terdiri dari:

1. Pelaksana Operasional dan Pemeliharaan IPLT yang bertugas mengoperasionalkan IPLT dan merawat serta memelihara unit-unit instalasi pengolahan lumpur tinja sehingga dapat bekerja dan berdayaguna secara optimal;
2. Pelaksana Operasional dan Penyedotan Lumpur Tinja yang bertugas mengoperasionalkan truk penyedot lumpur tinja dan pembinaan operator sehingga dapat bekerja dan berdaya guna secara optimal ;
3. Pelaksana Monitoring, Pembinaan dan Laboratorium IPLT yang bertugas melaksanakan kegiatan pembinaan lembaga pengelola limbah tinja, pemberdayaan masyarakat dan kegiatan laboratorium IPLT sehingga dapat menunjang peningkatan kinerja IPLT;
4. Pelaksana Monitoring, Evaluasi dan Pembinaan Lembaga Pengelola IPAL dan Partisipasi Masyarakat yang bertugas melakukan kegiatan pembinaan kepada Lembaga Pengelola Air Limbah serta pemberdayaan masyarakat agar mampu



meningkatkan peran serta masyarakat pada kegiatan pengelolaan air limbah dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan mereka;

(7) Untuk melaksanakan tugas pokok Sub kelompok Fungsional Pengelolaan Limbah Tinja sebagaimana dimaksud pasal (6) ayat (6) mempunyai uraian tugas :

1. Pelaksana Operasional dan Pemeliharaan IPLT dengan uraian tugas :

- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja di wilayah kerjanya.
- b. Melaksanakan pengelolaan IPLT sesuai dengan SOP.
- c. Menyusun rencana tindak kegiatan operasi dan pemeliharaan IPLT.
- d. Mengarsipkan semua data kegiatan operasi dan pemeliharaan IPLT ke dalam data base UPTD.
- e. Melakukan kegiatan pemeliharaan kebersihan IPLT dari sampah, rumput dan material lain.
- f. Mengoperasikan dan memelihara peralatan mekanik penunjang IPLT.
- g. Melaksanakan pengaturan operasi dan pengendalian sistem
- h. Melaksanakan pengolahan pada bak penampung tinja dan penataan lingkungan IPLT.
- i. Melaksanakan inovasi pengembangan pemanfaatan lumpur tinja.
- j. Melaksanakan pemeliharaan berkala terhadap seluruh sarana dan prasarana IPLT.
- k. Membuat laporan hasil seluruh kegiatan operasi dan pemeliharaan IPLT.
- l. Melaksanakan pelaporan berkala seluruh kegiatan operasi IPLT kepada atasan.
- m. Melaksanakan koordinasi di wilayah kerjanya.
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Pelaksana Operasional dan Penyedotan Lumpur Tinja dengan uraian tugas :

- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja di wilayah kerjanya.
- b. Melaksanakan tugas penyedotan tinja di rumah atau septik komunal sesuai dengan SOP.
- c. Menyusun rencana tindak kegiatan operasi dan pemeliharaan penyedotan dan angkutan truk.
- d. Mengarsipkan semua data kegiatan operasi dan pemeliharaan ke dalam data base UPTD
- e. Melaksanakan penyedotan dan pengangkutan tinja dengan sarana dan prasarana yang tersedia.
- f. Mengoperasikan dan memelihara peralatan mekanik/ mesin penunjang penyedotan tinja.
- g. Melaksanakan pengaturan dan pengendalian penggunaan sarana penyedotan dan pengangkutan tinja.
- h. Melaksanakan pembinaan operator penyedot tinja UPTD dan Swasta.
- i. Melaksanakan administrasi kegiatan operasi dan pemeliharaan penyedotan tinja.
- j. Melaksanakan promosi layanan penyedotan tinja.



- k. Melaksanakan pemeliharaan berkala terhadap seluruh sarana penyedotan dan pengangkutan tinja.
 - l. Membuat laporan hasil seluruh kegiatan operasi dan pemeliharaan penyedotan tinja.
 - m. Melaksanakan pelaporan berkala seluruh kegiatan operasi penyedotan tinja kepada atasan.
 - n. Melaksanakan koordinasi di wilayah kerjanya
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Pelaksana Monitoring, Pembinaan dan Laboratorium IPLT dengan uraian tugas :
- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja di wilayah kerjanya.
 - b. Melaksanakan tugas sesuai dengan SOP.
 - c. Menyusun rencana tindak kegiatan monitoring, pembinaan kepada lembaga pengelola limbah tinja dan operasional laboratorium.
 - d. Mengarsipkan semua data kegiatan monitoring, pembinaan kepada lembaga pengelola limbah tinja dan operasional laboratorium ke dalam data base UPTD.
 - e. Melaksanakan kegiatan monitoring, pembinaan kepada lembaga pengelola limbah tinja dan operasional laboratorium dengan sarana dan prasarana yang tersedia.
 - f. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan limbah tinja.
 - g. Menyelenggarakan pelatihan dan sosialisasi pengelolaan limbah tinja.
 - h. Membuat desain publikasi untuk kampanye publik.
 - i. Melaksanakan pengendalian kualitas limbah tinja yang masuk dan keluar IPLT.
 - j. Melaksanakan pemeriksaan/analisa kualitas limbah tinja sesuai standar baku mutu.
 - k. Melaksanakan pengelolaan peralatan laboratorium, media kultur dan bahan kimia.
 - l. Melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan terhadap seluruh sarana yang digunakan.
 - m. Membuat laporan hasil seluruh kegiatan di wilayah kerjanya.
 - n. Melaksanakan pelaporan berkala seluruh kegiatan kepada atasan.
 - o. Melaksanakan koordinasi di wilayah kerjanya
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Pelaksana Monitoring, Evaluasi dan Pembinaan Lembaga Pengelola IPAL dan Partisipasi Masyarakat dengan uraian tugas :
- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
 - b. Melaksanakan tugas sesuai dengan SOP
 - c. Menyusun rencana tindak kegiatan dalam pelaksanaan pembinaan kepada Lembaga Pengelola IPAL Komunal
 - d. Menyusun rencana tindak dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan air limbah
 - e. Menyelenggarakan kegiatan pelatihan dan sosialisasi pengelolaan air limbah



- f. Membuat desain publikasi untuk kampanye publik jika diperlukan
- g. Melaksanakan administrasi kegiatan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat
- h. Membuat laporan hasil/evaluasi seluruh kegiatan
- i. Melakukan koordinasi
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya

(8) Pembinaan dan pengaturan tenaga Fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 7

Kepala UPT Kebersihan, Instalasi Pengelolaan Limbah Sampah dan Tinja dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan serta memperhatikan pembinaan dan bimbingan teknis dari Kepala Dinas.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPT Kebersihan, Instalasi Pengelolaan Limbah Sampah dan Tinja, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya dan menyampaikan laporan tepat waktu.
- (2) Setiap laporan yang diterima wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 10

Dalam membuat laporan kepada Kepala Dinas, Kepala UPT Kebersihan, Instalasi Pengelolaan Limbah Sampah dan Tinja mengirimkan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

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



Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 20 Maret 2014

BUPATI BATANG
ttd
YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang
pada tanggal 20 Maret 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2014 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AGUS JAELANI MURSIDI, SH.,M.Hum
Pembina Tingkat I
NIP. 19650803 199210 1 001