



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 43 SERI D**

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 186 TAHUN 2009

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANJARNEGARA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara, perlu ditetapkan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banjarnegara;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a diatas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi 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 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
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 Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 16 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 108).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara.
6. Dinas Pekerjaan Umum yang selanjutnya dapat disingkat DPU adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banjarnegara.
7. Kepala Dinas Pekerjaan Umum adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banjarnegara.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis DPU yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
9. UPT Wilayah I s/d V adalah UPT Wilayah I s/d V Kabupaten Banjarnegara.
10. Kepala UPT Wilayah adalah Kepala UPT Wilayah I s/d V Kabupaten Banjarnegara.
11. UPT Pemadam Kebakaran adalah UPT Pemadam Kebakaran Kabupaten Banjarnegara.
12. Kepala UPT Pemadam Kebakaran adalah Kepala UPT Pemadam Kebakaran Kabupaten Banjarnegara.
13. UPT Bengkel Kerja adalah UPT Bengkel Kerja Kabupaten Banjarnegara.
14. Kepala UPT Bengkel Kerja adalah Kepala UPT Bengkel Kerja Kabupaten Banjarnegara.
15. UPT Pengelolaan Sampah adalah UPT Pengelolaan Sampah Kabupaten Banjarnegara.
16. Kepala UPT Pengelolaan Sampah adalah Kepala UPT Pengelolaan Sampah Kabupaten Banjarnegara.

17. UPT Wilayah I s/d V merupakan unsur operasional di lapangan yang wilayahnya dibagi menjadi Unit Pelaksana Teknis Wilayah I s/d V pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banjarnegara.
18. UPT Pemadam Kebakaran merupakan unsur operasional di lapangan dalam bidang pemadam kebakaran.
19. UPT Bengkel Kerja merupakan unsur operasional di lapangan dalam bidang bengkel kerja.
20. UPT Pengelolaan Sampah merupakan unsur operasional di lapangan dalam bidang pengelolaan sampah.
21. Pelaksana Urusan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka melaksanakan tugas UPT sesuai keahlian dan atau ketrampilannya.
22. 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 dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT, yang terdiri dari :
 - a. Wilayah I s/d V;
 - b. Pemadam Kebakaran;
 - c. Bengkel Kerja;
 - d. Pengelolaan Sampah.
- (2) UPT Wilayah I s/d V sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
 - a. Wilayah I, meliputi Kecamatan Bawang, Banjarnegara, Pagedongan, Sigaluh dan Madukara;

- b. Wilayah II, meliputi Kecamatan Susukan, Purworejo Klampok, Mandiraja dan Purwonegoro;
 - c. Wilayah III, meliputi Kecamatan Banjarmangu, Wanadadi, Rakit dan Punggelan;
 - d. Wilayah IV, meliputi Kecamatan Karangobar, Wanayasa, Kalibening dan Pandanarum;
 - e. Wilayah V, meliputi Kecamatan Pejawaran, Batur dan Pagentan.
- (3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Unit Pelaksana Teknis pada DPU Kabupaten Banjarnegara.

BAB III
UPT WILAYAH I s/d V
Bagian Pertama
Susunan Organisasi dan Kedudukan
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi UPT Wilayah I s/d V, terdiri dari :
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Pelaksana Urusan Bina Marga;
 - d. Pelaksana Urusan Cipta Karya;
 - e. Pelaksana Urusan Tata Ruang;
 - f. Pelaksana Urusan Kebersihan, Pertamanan dan Penerangan Jalan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPT Wilayah I s/d V, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala UPT Wilayah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas.
- (3) Bagan Organisasi UPT Wilayah I s/d V, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok serta Uraian Tugas
Paragraf 1
UPT Wilayah I s/d V
Pasal 4

- (1) UPT Wilayah I s/d V mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kerja dan melaksanakan teknis operasional dalam pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta administrasi di bidang Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang, Kebersihan, Pertamanan dan Penerangan Jalan di wilayah Kabupaten Banjarnegara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Wilayah, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan UPT Wilayah I s/d V berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu sesuai 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 yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan DPU baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk mencapai hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan teknis operasional pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan di bidang pekerjaan umum daerah di masing-masing wilayah Kabupaten Banjarnegara;
 - f. penyelenggaraan program di bidang pekerjaan umum daerah di masing-masing wilayah Kabupaten Banjarnegara;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan potensi wilayah dalam bidang pekerjaan umum daerah;

- h. pelaksanaan pemeliharaan, pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana di bidang pekerjaan umum daerah di masing-masing wilayah Kabupaten Banjarnegara;
- i. penginventarisasian permasalahan di bidang pekerjaan umum daerah di masing-masing wilayah Kabupaten Banjarnegara serta penyiapan bahan penyelesaiannya;
- j. pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan di bidang pekerjaan umum daerah di masing-masing wilayah Kabupaten Banjarnegara serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah dalam rangka penanganan masalah secara efektif dan efisien;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala UPT Wilayah kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok UPT Wilayah I s/d V.

Paragraf 2
Kepala UPT Wilayah
Pasal 5

- (1) Kepala UPT Wilayah memimpin pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal 4, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Pelaksana Urusan Bina Marga;
 - c. Pelaksana Urusan Cipta Karya;
 - d. Pelaksana Urusan Tata Ruang;
 - e. Pelaksana Urusan Kebersihan, Pertamanan dan Penerangan Jalan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Wilayah.
- (3) Pelaksana Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Wilayah.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional senior sebagai Koordinator Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Wilayah.

Paragraf 3
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan UPT Wilayah I s/d V.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi Kepala UPT Wilayah dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku 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 kelompok jabatan fungsional dan para pelaksana urusan di lingkungan UPT Wilayah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Kepala UPT Wilayah sesuai bidang tugas di Sub Bagian Tata Usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPT Wilayah;
- f. merumuskan rencana kegiatan UPT Wilayah berdasarkan hasil rangkuman Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran UPT Wilayah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- h. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, keuangan, kearsipan dan dokumentasi, perlengkapan dan kerumahtanggaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas UPT Wilayah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan UPT Wilayah sesuai dengan pedoman dan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPT Wilayah sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPT Wilayah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala UPT Wilayah sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 4
Pelaksana Urusan Bina Marga
Pasal 7

- (1) Pelaksana Urusan Bina Marga tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, pembinaan, pengkajian, pengelolaan data, pengolahan dan pemantauan, pemeliharaan serta evaluasi di bidang jalan dan jembatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaksana Urusan Bina Marga mempunyai tugas :
- a. membuat rencana kerja Pelaksana Urusan Bina Marga sesuai ketentuan yang berlaku pada wilayah masing-masing;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis operasional pengelolaan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan pendataan, pengkajian dan penelitian dalam pengelolaan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. menyelenggarakan pengolahan data administrasi urusan peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. memantau, mengevaluasi dan memeriksa keadaan jalan dan jembatan secara berkala pada wilayah masing-masing;
 - f. membuat laporan pelaksanaan kerja Pelaksana Urusan Bina Marga kepada Kepala UPT Wilayah;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Wilayah sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Bina Marga.

Paragraf 5
Pelaksana Urusan Cipta Karya
Pasal 8

- (1) Pelaksana Urusan Cipta Karya mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, pembinaan, pengkajian, pengelolaan data, pengolahan dan pemantauan, pemeliharaan serta evaluasi di bidang Cipta Karya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaksana Urusan Cipta Karya mempunyai tugas :
- a. membuat rencana kerja Pelaksana Urusan Cipta Karya sesuai ketentuan yang berlaku pada wilayah masing-masing;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis operasional pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan Bangunan Gedung, Perumahan, Permukiman dan Sarana Air Bersih;

- c. melaksanakan pendataan, pengkajian dan penelitian dalam pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan Bangunan Gedung, Perumahan, Permukiman dan Sarana Air Bersih pada wilayah masing-masing;
- d. menyelenggarakan pengolahan data administrasi urusan pengembangan dan pemeliharaan Bangunan Gedung, Perumahan, Permukiman dan Sarana Air Bersih pada wilayah masing-masing;
- e. memantau, mengevaluasi dan memeriksa keadaan Bangunan Gedung secara berkala pada wilayah masing-masing;
- f. memantau, mengevaluasi dan memeriksa keadaan Bangunan Gedung, Perumahan, Permukiman dan Sarana Air Bersih secara berkala pada wilayah masing-masing;
- g. memantau, mengevaluasi dan memeriksa keadaan Bangunan Gedung, Perumahan, Permukiman dan Sarana Air Bersih secara berkala pada wilayah masing-masing;
- h. membuat laporan pelaksanaan kerja Pelaksana Urusan Cipta Karya kepada Kepala UPT Wilayah;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Wilayah sesuai dengan tugas Pelaksana Urusan Cipta Karya;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Wilayah sesuai dengan tugas Pelaksana Urusan Cipta Karya.

Paragraf 6
Pelaksana Urusan Tata Ruang
Pasal 9

- (1) Pelaksana Urusan Tata Ruang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, pembinaan, pengkajian, pengelolaan data, pengolahan dan pemantauan, pengendalian serta evaluasi di bidang Tata Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaksana Urusan Tata Ruang mempunyai tugas :
 - a. membuat rencana kerja Pelaksana Urusan Tata Ruang sesuai ketentuan yang berlaku pada wilayah masing-masing;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis operasional pengelolaan, dan pengembangan dan pengendalian Tata Ruang;
- c. melaksanakan pendataan, pengkajian dan penelitian dalam pengelolaan, pengembangan dan pengendalian Tata Ruang pada wilayah masing-masing;
- d. menyelenggarakan pengolahan data administrasi urusan pengembangan dan pengendalian Tata Ruang pada wilayah masing-masing;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian tata ruang wilayah dan kawasan secara berkala pada wilayah masing-masing;
- f. membuat laporan pelaksanaan kerja Pelaksana Urusan Tata Ruang kepada Kepala UPT Wilayah;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Wilayah sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Tata Ruang.

Paragraf 7

Pelaksana Urusan Kebersihan, Pertamanan dan Penerangan Jalan

Pasal 10

- (1) Pelaksana Urusan Kebersihan Pertamanan dan Penerangan Jalan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, pembinaan, pengkajian, pengelolaan data, pengolahan dan pemantauan, pengendalian serta evaluasi di bidang Kebersihan, Pertamanan dan Penerangan Jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaksana Urusa Kebersihan, Pertamanan dan Penerangan Jalan mempunyai tugas :
 - a. membuat rencana kerja Pelaksana Urusan Kebersihan, Pertamanan dan Penerangan Jalan sesuai ketentuan yang berlaku pada wilayah masing-masing;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis operasional pengelolaan, dan pengembangan dan pengendalian Kebersihan, Pertamanan dan Penerangan Jalan;

- c. melaksanakan pendataan, pengkajian dan penelitian dalam pengelolaan, pengembangan dan pengendalian Kebersihan, Pertamanan dan Penerangan Jalan pada wilayah masing-masing;
- d. menyelenggarakan pengolahan data administrasi urusan pengembangan dan pengendalian Kebersihan, Pertamanan dan Penerangan Jalan pada wilayah masing-masing;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Kebersihan, Pertamanan dan Penerangan Jalan secara rutin pada wilayah masing-masing;
- f. membuat laporan pelaksanaan kerja Pelaksana Urusan Kebersihan, Pertamanan dan Penerangan Jalan kepada Kepala UPT Wilayah;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Wilayah sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Kebersihan, Pertamanan dan Penerangan Jalan.

BAB IV
UPT PEMADAM KEBAKARAN
Bagian Pertama
Susunan Organisasi dan Kedudukan
Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi UPT Pemadam Kebakaran, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Pelaksana Urusan Operasional Lapangan;
 - d. Pelaksana Urusan Pemeliharaan Peralatan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) PT Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala UPT Pemadam Kebakaran yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas.
- (3) Bagan Organisasi UPT Pemadam Kebakaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok serta Uraian Tugas
Paragraf 1
UPT Pemadam Kebakaran
Pasal 12

- (1) UPT Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kerja dan melaksanakan teknis operasional dalam pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta administrasi di bidang pengelolaan pemadam kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Pemadam Kebakaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan UPT Pemadam Kebakaran berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu sesuai 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 yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan DPU baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk mencapai hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan teknis operasional dalam pengelolaan, pengembangan, pemeliharaan, sarana dan prasarana di bidang pemadam kebakaran;
 - f. menyelenggarakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pemadam Kebakaran;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan operasional lapangan bidang pemadam kebakaran;
 - h. melaksanakan pemeliharaan, pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana Pemadam Kebakaran;

- i. penginventarisasian permasalahan di bidang Pengelolaan sarana dan prasarana Pemadam Kebakaran Kabupaten Banjarnegara serta penyiapan bahan penyelesaiannya;
- J. pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan di bidang Pemadam Kebakaran Kabupaten Banjarnegara serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah dalam rangka penanganan masalah secara efektif dan efisien;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala UPT Pemadam Kebakaran kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok UPT Pemadam Kebakaran.

Paragraf 2
Kepala UPT Pemadam Kebakaran
Pasal 13

- (1) Kepala UPT Pemadam Kebakaran memimpin pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal 12, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Pelaksana Urusan Operasional Lapangan;
 - c. Pelaksana Urusan Pemeliharaan Peralatan;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Pemadam Kebakaran.
- (3) Pelaksana Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Pemadam Kebakaran.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional senior sebagai Koordinator Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Pemadam Kebakaran.

Paragraf 3
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 14

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan UPT Pemadam Kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi Kepala UPT Pemadam Kebakaran dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku 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 kelompok jabatan fungsional dan para pelaksana urusan di lingkungan UPT baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Kepala UPT Pemadam Kebakaran sesuai bidang tugas di Sub Bagian Tata Usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPT Pemadam Kebakaran;
 - f. merumuskan rencana kegiatan UPT Pemadam Kebakaran berdasarkan hasil rangkuman Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran UPT Pemadam Kebakaran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- h. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, keuangan, kearsipan dan dokumentasi, perlengkapan dan kerumah-tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas UPT Pemadam Kebakaran;
- J. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan UPT Pemadam Kebakaran sesuai dengan pedoman dan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPT Pemadam Kebakaran sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPT Pemadam Kebakaran baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala UPT Pemadam Kebakaran sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 4
Pelaksana Urusan Operasional Lapangan
Pasal 15

- (1) Pelaksana Urusan Operasional Lapangan tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, pembinaan, pengkajian, pengelolaan data, pengolahan dan pemantauan, pemeliharaan serta evaluasi di bidang Pemadam Kebakaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaksana Urusan Operasional Lapangan mempunyai tugas :
- a. membuat rencana kerja Pelaksana Urusan Operasional Lapangan sesuai ketentuan yang berlaku pada UPT Pemadam Kebakaran;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis operasional lapangan pemadam kebakaran;
 - c. menyiapkan bahan dan peralatan pelaksanaan operasional lapangan Pemadam Kebakaran;
 - d. mengatur pelaksanaan piket khusus operasional pemadam kebakaran operasi-onal pemadam kebakaran;
 - e. melaksanakan teknis operasional lapangan bidang pemadam kebakaran;
 - f. memantau dan mengevaluasi kegiatan operasional lapangan pemadam kebakaran;
 - g. membuat laporan pelaksanaan kerja Pelaksana Urusan Operasional Lapangan kepada Kepala UPT Pemadam Kebakaran;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPT Pemadam Kebakaran sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Operasional Lapangan.

Paragraf 5
Pelaksana Urusan Pemeliharaan
Pasal 16

- (1) Pelaksana Urusan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, pembinaan, pengkajian, pengelolaan data, pengolahan dan pemantauan, pemeliharaan serta evaluasi di bidang Pemeliharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaksana Urusan Pemeliharaan mempunyai tugas :
- a. membuat rencana kerja Pelaksana Urusan Pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku pada UPT Pemadam Kebakaran;

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis operasional pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- c. melaksanakan pendataan, pengkajian dan penelitian dalam pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- d. melaksanakan teknis operasional dalam pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- e. menyelenggarakan pengolahan data administrasi urusan pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- f. memantau, mengevaluasi dan memeriksa keadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran secara berkala;
- g. membuat laporan pelaksanaan kerja Pelaksana Urusan Pemeliharaan kepada Kepala UPT Pemadam Kebakaran;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Pemadam Kebakaran sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Pemeliharaan.

BAB V
UPT BENGKEL KERJA
Bagian Pertama
Susunan Organisasi dan Kedudukan
Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi UPT Bengkel Kerja terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sub. Bagian Tata Usaha;
 - c. Pelaksana Urusan Inventarisasi dan Perawatan;
 - d. Pelaksana Urusan Pendistribusian peralatan dan operasional lapangan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPT Bengkel Kerja dipimpin oleh seorang Kepala UPT Bengkel Kerja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bagan Organisasi UPT Bengkel Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok serta Uraian Tugas
Paragraf 1
UPT Bengkel Kerja
Pasal 18

- (1) UPT Bengkel Kerja mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kerja dan melaksanakan teknis operasional dalam pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta administrasi di bidang bengkel kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Bengkel Kerja mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan UPT Bengkel Kerja berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu sesuai 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 yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan DPU baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk mencapai hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan teknis operasional dalam pengelolaan, pengembangan, pemeliharaan, sarana dan prasarana di bidang Bengkel Kerja;
 - f. menyelenggarakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan Bengkel Kerja;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan operasional lapangan bidang Bengkel Kerja;

- h. melaksanakan pemeliharaan, pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana Bengkel Kerja;
- i. penginventarisasian permasalahan di bidang Pengelolaan sarana dan prasarana Bengkel Kerja Kabupaten Banjarnegara serta penyiapan bahan penyelesaiannya;
- J. pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan di bidang Bengkel Kerja Kabupaten Banjarnegara serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah dalam rangka penanganan masalah secara efektif dan efisien;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas UPT Bengkel Kerja kepada Kepala Dinas 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 kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok UPT Bengkel Kerja.

Paragraf 2
Kepala UPT Bengkel Kerja
Pasal 19

- (1) Kepala UPT Bengkel Kerja memimpin pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal 18, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Pelaksana Urusan Inventarisasi dan Perawatan;
 - c. Pelaksana Urusan Pendistribusian peralatan dan operasional lapangan;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Bengkel Kerja.

- (3) Pelaksana Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Bengkel Kerja.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional senior sebagai Koordinator Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Bengkel Kerja.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 20

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan UPT Bengkel Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menjabarkan perintah, disposisi Kepala UPT Bengkel Kerja dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku 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 kelompok jabatan fungsional dan para pelaksana urusan di lingkungan UPT Bengkel Kerja baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;.
 - e. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Kepala UPT Bengkel Kerja sesuai bidang tugas di Sub Bagian Tata Usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPT Bengkel Kerja;

- f. merumuskan rencana kegiatan UPT Bengkel Kerja berdasarkan hasil rangkuman Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran UPT Bengkel Kerja sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- h. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, keuangan, kearsipan dan dokumentasi, perlengkapan dan kerumah-tanggaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas UPT Bengkel Kerja;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan UPT Bengkel Kerja sesuai dengan pedoman dan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- J. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPT Bengkel Kerja sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPT Bengkel Kerja baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala UPT Bengkel Kerja sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 4
Pelaksana Urusan Inventarisasi dan Perawatan
Pasal 21

- (1) Pelaksana Urusan Inventarisasi dan Perawatan tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan melaksanakan teknis operasional dalam, pengelolaan inventaris dan perawatan bengkel kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaksana Urusan Inventarisasi dan Perawatan mempunyai tugas :
- a. membuat rencana kerja Pelaksana Urusan Inventarisasi dan Perawatan sesuai ketentuan yang berlaku pada UPT Bengkel Kerja;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis operasional pengelolaan, inventarisasi dan perawatan peralatan bengkel kerja;
 - c. melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam pengelolaan, inventarisasi dan perawatan peralatan bengkel kerja;
 - d. melaksanakan teknis operasional dalam perawatan peralatan bengkel kerja;
 - e. menginventarisir dan mengolah data inventarisasi dan perawatan peralatan bengkel kerja;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan di bidang bengkel kerja;
 - g. membuat laporan pelaksanaan kerja Pelaksana Urusan Inventarisasi dan Perawatan kepada Kepala UPT Bengkel Kerja;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Bengkel Kerja sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Inventarisasi dan Perawatan.

Paragraf 5
Pelaksana Urusan Pendistribusian Operasional Lapangan
Pasal 22

- (1) Pelaksana Urusan Pendistribusian Operasional Lapangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan melaksanakan teknis operasional dalam, pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan di bidang Pendistribusian Operasional Lapangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaksana Urusan Pendistribusian Operasional Lapangan mempunyai tugas :
- a. membuat rencana kerja Pelaksana Urusan Pendistribusian Operasional Lapangan sesuai ketentuan yang berlaku pada UPT Bengkel Kerja;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis operasional pengelolaan, pendistribusian operasional lapangan peralatan bengkel kerja;

- c. melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam pengelolaan pendistribusian operasional lapangan peralatan bengkel kerja;
- d. menyiapkan bahan dan peralatan teknis operasional dalam Pendistribusian peralatan bengkel kerja;
- e. melaksanakan teknis operasional lapangan bidang pendistribusian operasional lapangan;
- f. menginventarisir dan mengolah data inventaris peralatan bengkel kerja;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendistribusian operasional lapangan di bidang bengkel kerja;
- h. membuat laporan pelaksanaan kerja Pelaksana Urusan Pendistribusian Operasional Lapangan kepada Kepala UPT Bengkel Kerja;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPT Bengkel Kerja sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Pendistribusian Operasional Lapangan.

BAB VI
UPT PENGELOLAAN SAMPAH
Bagian Pertama
Susunan Organisasi dan Kedudukan
Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi UPT Pengelolaan Sampah terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Pelaksana Urusan Operasional Lapangan;
 - d. Pelaksana Urusan Tempat Pembuangan Akhir;
 - e. Pelaksana Urusan Inventarisasi dan Pemeliharaan Sarana;.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPT Pengelolaan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala UPT Pengelolaan Sampah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas.

- (3) Bagan Organisasi UPT Pengelolaan Sampah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok serta Uraian Tugas
Paragraf 1
UPT Pengelolaan Sampah
Pasal 24

- (1) UPT Pengelolaan Sampah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kerja dan melaksanakan teknis operasional dalam pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta administrasi di bidang Pengelolaan Sampah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Pengelolaan Sampah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPT Pengelolaan Sampah berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu sesuai 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 yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan DPU baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk mencapai hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pemeliharaan, pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana angkutan sampah;
 - f. melaksanakan penelitian, pengkajian dan pelaksanaan penerapan teknologi dalam pengelolaan sampah;

- g. menyelenggarakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sampah;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan operasional lapangan bidang pengelolaan sampah;
- i. menginventarisir, melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan di bidang Pengelolaan Sampah Kabupaten Banjarnegara serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah dalam rangka penanganan masalah secara efektif dan efisien;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas UPT Pengelolaan Sampah kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok UPT Pengelolaan Sampah.

Paragraf 2
Kepala UPT Pengelolaan Sampah
Pasal 25

- (1) Kepala UPT Pengelolaan Sampah memimpin pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal 24, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Pelaksana Urusan Operasional Lapangan;
 - c. Pelaksana Urusan Tempat Pembuangan Akhir;
 - d. Pelaksana Urusan Inventarisasi dan Pemeliharaan Sarana;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Pengelolaan Sampah.
- (3) Pelaksana Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Pengelolaan Sampah.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional senior sebagai Koordinator Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Pengelolaan Sampah.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 26

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan UPT Pengelolaan Sampah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi Kepala UPT Pengelolaan Sampah dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku 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 kelompok jabatan fungsional dan para pelaksana urusan di lingkungan UPT baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Kepala UPT Pengelolaan Sampah sesuai bidang tugas di Sub Bagian Tata Usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPT Pengelolaan Sampah;
 - f. merumuskan rencana kegiatan UPT Pengelolaan Sampah berdasarkan hasil rangkuman Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran UPT Pengelolaan Sampah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- h. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, keuangan, kearsipan dan dokumentasi, perlengkapan dan kerumah-tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas UPT Pengelolaan Sampah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan UPT Pengelolaan Sampah sesuai dengan pedoman dan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPT Pengelolaan Sampah sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPT Pengelolaan Sampah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala UPT Pengelolaan Sampah sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 4

Pelaksana Urusan Operasional Lapangan

Pasal 27

- (1) Pelaksana Urusan Operasional Lapangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, pembinaan, pengkajian, pengelolaan data, pengolahan dan pemantauan, pemeliharaan serta evaluasi di bidang Operasional Lapangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaksana Urusan Operasional Lapangan mempunyai tugas :
 - a. membuat rencana kerja Pelaksana Urusan Operasional Lapangan sesuai ketentuan yang berlaku pada UPT Pengelolaan Sampah;
 - b. mengkoordinasikan pengaturan pembagian tugas lapangan (lokasi kerja dan transfer depo yang telah ditentukan);

- c. melaksanakan pengaturan pembagian petugas lapangan terhadap tempat-tempat tertentu yang berkaitan dengan kebersihan akibat kegiatan keramaian;
- d. melaksanakan pembinaan kepada petugas operasional lapangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan pengaturan petugas pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menginventarisir dan mengolah data operasional lapangan yang berkaitan dengan pengelolaan sampah;
- g. membuat laporan pelaksanaan kerja Pelaksana Urusan Operasional Lapangan kepada Kepala UPT Pengelolaan Sampah;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Pengelolaan Sampah sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Operasional Lapangan.

Paragraf 5

Pelaksana Urusan Tempat Pembuangan Akhir

Pasal 28

- (1) Pelaksana Urusan Tempat Pembuangan Akhir mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, pembinaan, pengkajian, pengelolaan data, pengolahan dan pemantauan, pemeliharaan serta evaluasi di bidang Tempat Pembuangan Akhir Sampah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaksana Urusan Tempat Pembuangan Akhir mempunyai tugas :
 - a. membuat rencana kerja Pelaksana Urusan Tempat Pembuangan Akhir sesuai ketentuan yang berlaku pada UPT Pengelolaan Sampah;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis operasional Tempat Pembuangan Akhir (TPA);
 - c. melaksanakan pemeliharaan sarana pengelolaan sampah di Tempat Pembuangan Akhir (TPA);
 - d. melaksanakan penataan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) dan lingkungannya;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pemrosesan serta pemanfaatan sampah untuk keperluan kompos dan keperluan lainnya;

- f. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kebersihan terhadap masyarakat di lingkungan lokasi Tempat Pembuangan Akhir (TPA) pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. membuat laporan pelaksanaan kerja Pelaksana Urusan Tempat Pembuangan Akhir kepada Kepala UPT Pengelolaan Sampah;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Pengelolaan Sampah sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Tempat Pembuangan Akhir.

Paragraf 6

Pelaksana Urusan Inventarisasi dan Pemeliharaan Sarana

Pasal 29

- (1) Pelaksana Urusan Inventarisasi dan Pemeliharaan Sarana mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan melaksanakan teknis operasional dalam pengelolaan inventaris dan pemeliharaan/perawatan sarana pengelolaan sampah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaksana Urusan Inventarisasi dan Pemeliharaan Sarana mempunyai tugas :
 - a. membuat rencana kerja Pelaksana Urusan Inventarisasi dan Pemeliharaan Sarana sesuai ketentuan yang berlaku pada UPT Pengelolaan sampah;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis operasional pengelolaan, inventarisasi dan pemeliharaan/perawatan sarana pengelolaan sampah;
 - c. melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam pengelolaan, inventarisasi dan pemeliharaan/perawatan sarana pengelolaan sampah;
 - d. melaksanakan pemeliharaan sarana angkutan sampah, alat berat dan sarana lainnya;
 - e. menginventarisir dan mengolah data inventarisasi Sarana dan prasarana pengelolaan persampahan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan inventarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan;
 - g. membuat laporan pelaksanaan kerja Pelaksana Urusan Inventarisasi dan Pemeliharaan Sarana kepada Kepala UPT Pengelolaan Sampah;

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPT Pengelolaan Sampah sesuai dengan tugas Pelaksana Urusan Inventarisasi dan Pemeliharaan Sarana.

BAB VIII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok UPT.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
TATA KERJA
Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Pelaksana Urusan dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 33

Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Pelaksana Urusan wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

- (1) Kepala UPT bertanggung jawab dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dalam lingkungan UPT.
- (2) Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan Kepala Dinas.

BAB X ESELONISASI Pasal 35

- (1) Kepala UPT merupakan Jabatan Struktural Eselon IV a.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan Jabatan Struktural Eselon IV b.
- (3) Pelaksana Urusan bukan Jabatan Struktural.
- (4) Pelaksana Urusan dapat diangkat dan atau diberhentikan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP Pasal 36

- (1) Hal-hal yang belum diatur untuk Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (2) Sebelum Peraturan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan, agar Rancangan Peraturan dimaksud dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Sekretaris Daerah up. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara
Pada tanggal 6 April 2009

SEKRETARIS DAERAH,

Cap ttd,

S Y A M S U D I N

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 43 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah,

Syamsudin, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 130 455 105

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 186 TAHUN 2009
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANJARNEGARA

I. PENJELASAN UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Kabupaten Banjarnegara, yang diundangkan pada tanggal 4 September 2008 hanya memuat pembentukan, kedudukan, susunan organisasi dan tugas pokok Dinas Daerah di Kabupaten Banjarnegara. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banjarnegara.

Penyusunan Peraturan Bupati Banjarnegara sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banjarnegara setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Banjarnegara, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengaturan tata kerja dalam Peraturan Bupati ini, dimaksudkan untuk meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam pelaksanaan tugas-tugas internal organisasi dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut. Tata kerja juga menunjukkan garis komando yang merupakan gambaran hirarkhi yang ada di dalam organisasi.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

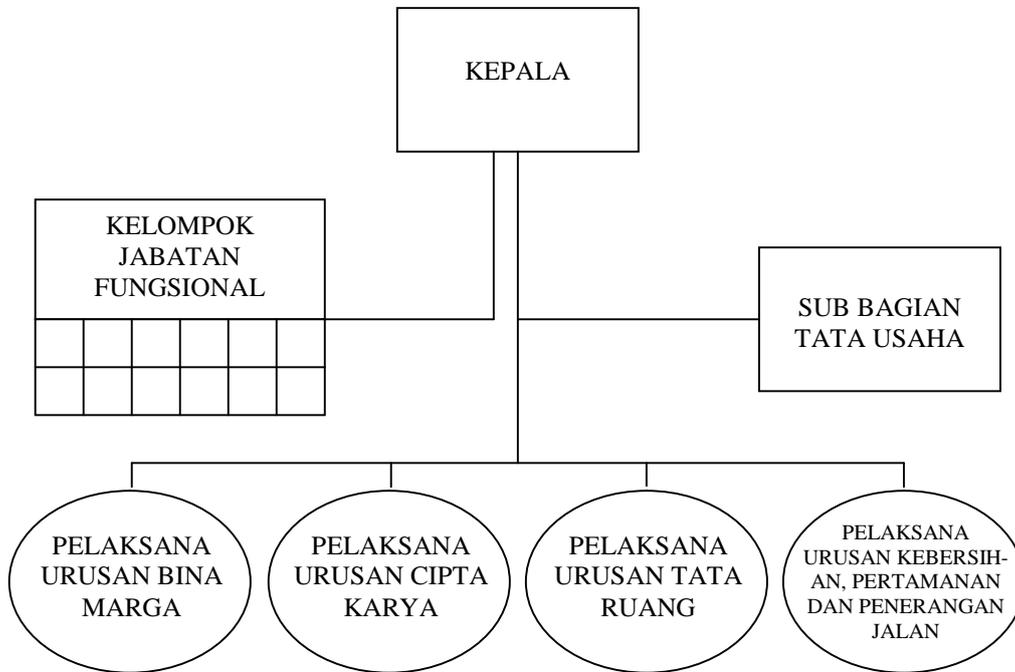
Pasal 1	:	Cukup jelas
Pasal 2	:	Cukup jelas
Pasal 3	:	Cukup jelas
Pasal 4	:	Cukup jelas
Pasal 5	:	Cukup jelas
Pasal 6	:	Cukup jelas
Pasal 7	:	Cukup jelas
Pasal 8	:	Cukup jelas
Pasal 9	:	Cukup jelas
Pasal 10	:	Cukup jelas
Pasal 11	:	Cukup jelas
Pasal 12	:	Cukup jelas
Pasal 13	:	Cukup jelas
Pasal 14	:	Cukup jelas
Pasal 15	:	Cukup jelas
Pasal 16	:	Cukup jelas
Pasal 17	:	Cukup jelas
Pasal 18	:	Cukup jelas
Pasal 19	:	Cukup jelas
Pasal 20	:	Cukup jelas
Pasal 21	:	Cukup jelas
Pasal 22	:	Cukup jelas
Pasal 23	:	Cukup jelas
Pasal 24	:	Cukup jelas
Pasal 25	:	Cukup jelas
Pasal 26	:	Cukup jelas
Pasal 27	:	Cukup jelas

Pasal 28 : Cukup jelas
Pasal 29 : Cukup jelas
Pasal 30 : Cukup jelas
Pasal 31 : Cukup jelas
Pasal 32 : Cukup jelas
Pasal 33 : Cukup jelas
Pasal 34 : Cukup jelas
Pasal 35 : Cukup jelas
Pasal 36 : Cukup jelas
Pasal 37 : Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
NOMOR 33

Lampiran I : Peraturan Bupati Banjarnegara
Nomor : 186 Tahun 2009
Tanggal : 18-3-2009

BAGAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS WILAYAH I S.D. V
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANJARNEGARA



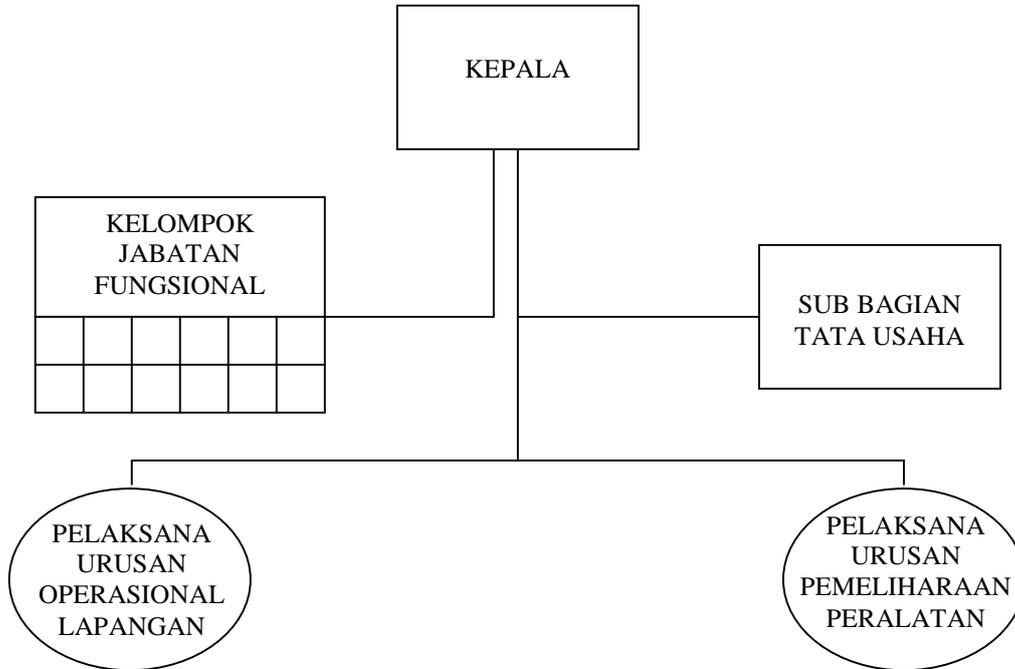
BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Lampiran II : Peraturan Bupati Banjarnegara
Nomor : 186 Tahun 2009
Tanggal : 18-3-2009

BAGAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS PEMADAM KEBAKARAN
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANJARNEGARA



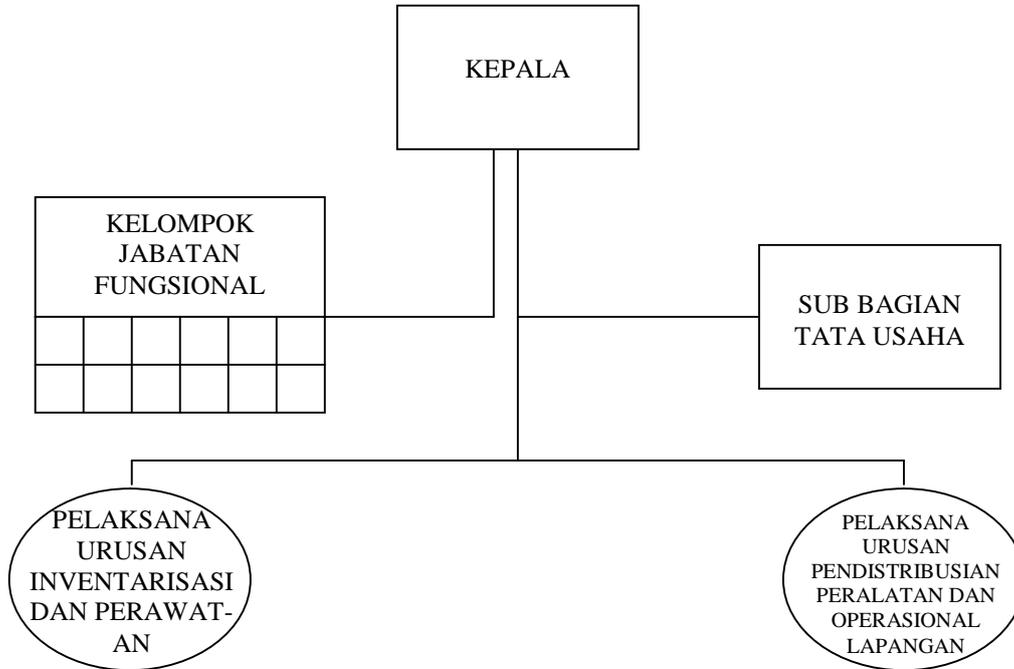
BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Lampiran III : Peraturan Bupati Banjarnegara
Nomor : 186 Tahun 2009
Tanggal : 18-3-2009

BAGAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS BENGKEL KERJA
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANJARNEGARA



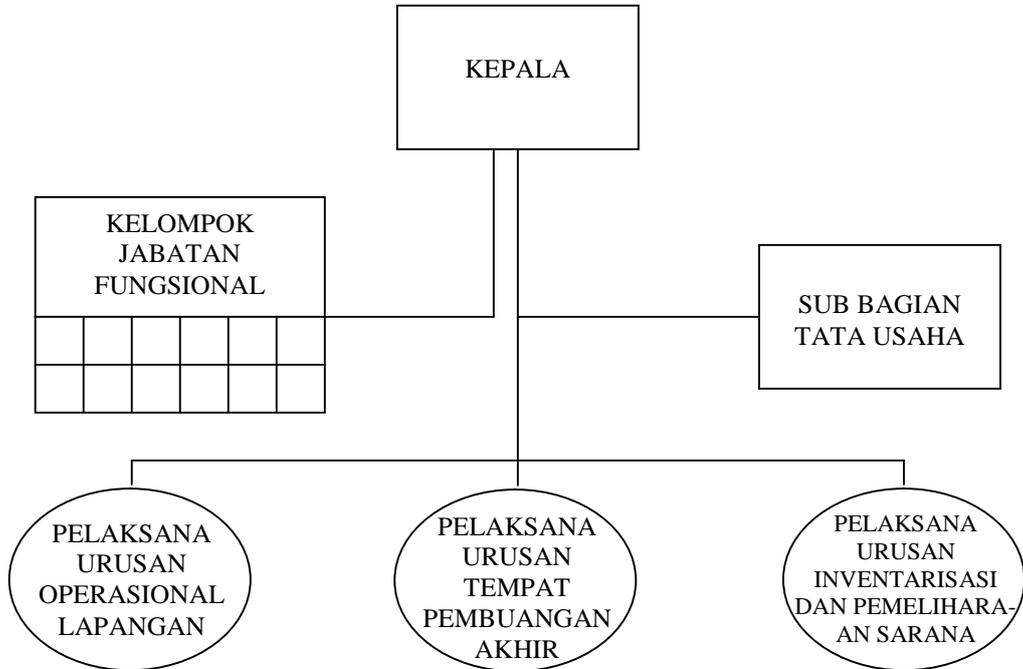
BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Lampiran IV : Peraturan Bupati Banjarnegara
Nomor : 186 Tahun 2009
Tanggal : 18-3-2009

BAGAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN SAMPAH
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANJARNEGARA



BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I