



BUPATI KLATEN

PERATURAN BUPATI KLATEN

NOMOR 28TAHUN 2008

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Klaten, perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan sesuai dengan ketentuan Pasal 5 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Klaten, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Klaten;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan 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 12,13,14 dan 15 Tahun 1950;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Kewenangan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 11);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 17);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 26);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Klaten.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Klaten.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.
8. UPTD Pekerjaan Umum adalah UPTD Pekerjaan Umum pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Klaten;
9. Unit Pemadam Kebakaran dan Alat Berat adalah Unit Pemadam Kebakaran dan Alat Berat pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Klaten.
10. Unit Pengelolaan Sampah dan Limbah adalah Unit Pengelolaan Sampah dan Limbah pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Klaten.
11. Unit Pelayanan Pemanfaatan Fasilitas Umum adalah Unit Pelayanan Pemanfaatan Fasilitas Umum pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Klaten.
12. 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 keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD:
 - a. UPTD Pekerjaan Umum, terdiri dari :
 1. UPTD Pekerjaan Umum Wilayah I;
 2. UPTD Pekerjaan Umum Wilayah II;
 3. UPTD Pekerjaan Umum Wilayah III;
 4. UPTD Pekerjaan Umum Wilayah IV;
 5. UPTD Pekerjaan Umum Wilayah V;
 - b. Unit Pemadam Kebakaran dan Alat Berat;
 - c. Unit Pengelolaan Sampah dan Limbah;
 - d. Unit Pelayanan Pemanfaatan Fasilitas Umum;
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Klaten.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS PEKERJAAN UMUM

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

UPTD Pekerjaan Umum merupakan UPTD yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pekerjaan umum.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPTD Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pekerjaan umum;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pekerjaan umum;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum;
- d. pengelolaan ketatausahaan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pekerjaan Umum terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pekerjaan Umum.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pekerjaan Umum.
- (4) Bagan organisasi dan wilayah kerja UPTD Pekerjaan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Rincian Tugas pokok dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala UPTD Pekerjaan Umum

Pasal 7

- (1) Kepala UPTD Pekerjaan Umum mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan program kerja/ rencana kegiatan UPTD Pekerjaan Umum untuk wilayah kerjanya sesuai dengan spesifik lokalita;
 - b. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas UPTD Pekerjaan Umum;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang Pekerjaan Umum;
 - d. mengawasi prasarana jalan dan jembatan termasuk bangunan pelengkap dan pohon peneduh;

- e. melakukan pekerjaan yang sifatnya segera dan sederhana atas gangguan atau bencana yang terjadi pada bangunan jalan, bangunan pelengkap dan pohon peneduh;
- f. memberi laporan tentang perkembangan kondisi jalan dan jembatan, bangunan pelengkap dan pohon peneduh jalan kepada Kepala Dinas;
- g. membantu pengawasan, pelaksanaan, pengendalian dan monitoring di bidang tata ruang dan tata bangunan serta perijinan terkait;
- h. membantu pembangunan, pengawasan dan pemeliharaan gedung negara;
- i. membantu pembangunan, pengawasan dan pemeliharaan sarana pemukiman/perumahan dan penyehatan lingkungan;
- j. membantu penyiapan data laporan kondisi sarana dan prasarana di bidang keciptakarya terutama deteksi awal kerusakan-kerusakan yang terjadi atas sarana dan prasarana tersebut;
- k. menghimpun dan melaporkan data inventarisasi jaringan irigasi, data curah hujan, data debit, data sedimen, dan data pertamanan;
- l. menghitung kebutuhan air irigasi;
- m. memonitor dan memeriksa pelaksanaan pembagian air;
- n. mengadakan inspeksi dan inventarisasi kerusakan bangunan irigasi;
- o. menyiapkan usulan pekerjaan pemeliharaan;
- p. memonitor dan melaporkan kejadian bencana alam yang terjadi di daerah kerjanya, termasuk kekeringan;
- q. menginventarisasi dan melaporkan pencemaran sumber daya air;
- r. mengadakan usaha-usaha pembinaan terhadap bangunan-bangunan, fasilitas tanah-tanah irigasi dan sumber air;
- s. melakukan hubungan kerja dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas UPTD Pekerjaan Umum dan memberikan petunjuk pemecahan masalah;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan program, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum; perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana program dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan;
 - c. menyiapkan, melaksanakan dan melakukan pengawasan terhadap kegiatan administrasi urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, material, inventaris dan aset, urusan keuangan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan dan kegiatan administrasi lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;

- e. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk bahan pengembangan karier;
- f. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan dan mencari alternatif pemecahan masalah;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh Kepala UPTD dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 10

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

BAB IV

UNIT PEMADAM KEBAKARAN DAN ALAT BERAT

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 11

Unit Pemadam Kebakaran dan Alat Berat merupakan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pemadam kebakaran dan pengelolaan alat berat.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Unit Pemadam Kebakaran dan Alat Berat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pemadam kebakaran dan pengelolaan alat berat;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pemadam kebakaran dan pengelolaan alat berat;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemadam kebakaran dan pengelolaan alat berat;
- d. pengelolaan ketatausahaan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Unit Pemadam Kebakaran Dan Alat Berat terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pemadam Kebakaran Dan Alat Berat.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pemadam Kebakaran Dan Alat Berat.
- (4) Bagan Organisasi Unit Pemadam Kebakaran Dan Alat Berat sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Rincian Tugas pokok dan Fungsi Paragraf 1 Kepala Unit Pemadam Kebakaran Dan Alat Berat

Pasal 15

- (1) Kepala Unit Pemadam Kebakaran Dan Alat Berat mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja/ rencana kegiatan Unit Pemadam Kebakaran dan Alat Berat;
 - b. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Unit Pemadam Kebakaran dan Alat Berat;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan pengelolaan pemadam kebakaran dan alat berat;

- d. menghimpun, mengolah dan menyusun data yang berhubungan dengan kegiatan pemadam kebakaran dan pengelolaan alat berat;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pengembangan sistem pelayanan pemadam kebakaran;
- f. mengumpulkan data kegiatan pemadam kebakaran dan alat berat, menghimpun retribusi/biaya pemadam kebakaran dan alat berat, menyelenggarakan pembukuan hasil retribusi serta menyetorkan kepada Bendahara Penerimaan, menerima dan menghimpun tanda bukti setoran;
- g. menyelenggarakan pembinaan terhadap petugas pelayanan pemadam kebakaran yang meliputi pemberian ketrampilan, ketertiban, keamanan, kebersihan, kelancaran lalu lintas, penanggulangan bahaya kecelakaan dan bahaya lain yang berhubungan dengan pemadam kebakaran;
- h. menyelenggarakan pembinaan terhadap petugas alat berat, yang meliputi pemberian ketrampilan, ketertiban, keamanan, kebersihan, kelancaran lalu lintas, penanggulangan bahaya kecelakaan dan bahaya lain yang berhubungan dengan operasional alat berat;
- i. menyelenggarakan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan alat berat;
- j. melakukan pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan pemadam kebakaran, alat-alat pemadam kebakaran dan alat berat;
- k. ikut mengamankan barang-barang milik rumah tangga yang terkena musibah kebakaran dalam radius aman gangguan;
- l. melakukan pengecekan tabung-tabung pemadam api cepat, dan mengganti obat pemadam api cepat agar siaga sewaktu-waktu;
- m. melakukan bantuan pemadaman kebakaran dan penggunaan alat berat atas permintaan Kabupaten/Kota tetangga;
- n. melakukan hubungan kerja dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan memberikan petunjuk pemecahan masalah;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan program, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana program dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan;
 - c. menyiapkan, melaksanakan dan melakukan pengawasan terhadap kegiatan administrasi urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, material, inventaris dan aset, urusan keuangan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan dan kegiatan administrasi lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- d. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk bahan pengembangan karier;
- f. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan dan mencari alternatif pemecahan masalah;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh Kepala Unit dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 18

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

BAB V

UNIT PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 19

Unit Pengelolaan Sampah dan Limbah merupakan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan Sampah dan Limbah.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Unit Pengelolaan Sampah dan Limbah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengelolaan sampah dan limbah;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan sampah dan limbah;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sampah dan limbah;
- d. pengelolaan ketatausahaan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Unit Pengelolaan Sampah dan Limbah terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelolaan Sampah dan Limbah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelolaan Sampah dan Limbah.
- (4) Bagan Organisasi Unit Pengelolaan Sampah dan Limbah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas pokok dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Unit Pengelolaan Sampah dan Limbah

Pasal 23

- (1) Kepala Unit Pengelolaan Sampah dan Limbah mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan Pasal 21.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana teknis operasional kegiatan Unit Pengelolaan Sampah dan Limbah;
 - b. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Unit Pengelolaan Sampah dan Limbah;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan pengelolaan sampah dan limbah.

- d. menghimpun, mengolah dan menyusun data yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan sampah dan limbah;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pengembangan sistem pengelolaan sampah dan limbah;
- f. mengumpulkan data sumber pendapatan, menghimpun retribusi dan menyelenggarakan pembukuan hasil retribusi serta menyetorkan kepada Bendahara Penerimaan, menerima dan menghimpun tanda bukti setoran;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap petugas pengelola sampah dan limbah yang meliputi pemberian ketrampilan, ketertiban, keamanan, kebersihan, kelancaran lalu lintas, penanggulangan bahaya kecelakaan dan bahaya lain yang berhubungan dengan pengelolaan sampah dan limbah;
- h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pengelolaan sampah dan limbah;
- i. melaksanakan kebersihan sampah pada jalan umum dan lingkungannya, kompleks perumahan, kompleks pertokoan, kompleks perkantoran, saluran dan selokan;
- j. mengumpulkan, menampung dan mengangkut sampah dari TPS ke tempat pembuangan akhir;
- k. melakukan pemeliharaan tempat penampungan sampah, tempat pembuangan akhir dan Instalasi Pengolahan sampah dan Limbah;
- l. memusnahkan dan memanfaatkan sampah dan limbah;
- m. melakukan hubungan kerja dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Unit Pengelolaan Sampah dan Limbah, dan memberikan petunjuk pemecahan masalah;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan program, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana program dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan;
 - c. menyiapkan, melaksanakan dan melakukan pengawasan terhadap kegiatan administrasi urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, material, inventaris dan aset, urusan keuangan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan dan kegiatan administrasi lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk bahan pengembangan karier;

- f. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan dan mencari alternatif pemecahan masalah;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh Kepala Unit dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 26

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

BAB VI

UNIT PELAYANAN PEMANFAATAN FASILITAS UMUM

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 27

Unit Pelayanan Pemanfaatan Fasilitas Umum merupakan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pelayanan pemanfaatan fasilitas umum.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Unit Pelayanan Pemanfaatan Fasilitas Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pelayanan pemanfaatan fasilitas umum;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan pemanfaatan fasilitas umum;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pemanfaatan fasilitas umum;
- d. pengelolaan ketatausahaan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 30

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelayanan Pemanfaatan Fasilitas Umum terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelayanan Pemanfaatan Fasilitas Umum.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelayanan Pemanfaatan Fasilitas Umum.
- (4) Bagan Organisasi Unit Pelayanan Pemanfaatan Fasilitas Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran V, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Rincian Tugas pokok dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Unit Pelayanan Pemanfaatan Fasilitas Umum

Pasal 31

- (1) Kepala Unit Pelayanan Pemanfaatan Fasilitas Umum mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dan Pasal 29.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja/ rencana kegiatan Unit Pelayanan Pemanfaatan Fasilitas Umum;
 - b. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Unit Pelayanan Pemanfaatan Fasilitas Umum;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan pemanfaatan fasilitas umum;
 - d. menghimpun, mengolah dan menyusun data yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan pemanfaatan fasilitas umum.

- e. mengumpulkan data sumber pendapatan, menghimpun retribusi dan menyelenggarakan pembukuan hasil retribusi serta menyetorkan kepada Bendahara Penerimaan, menerima dan menghimpun tanda bukti setoran;
- f. menyelenggarakan pembinaan terhadap petugas pengelola fasilitas umum yang meliputi pemberian ketrampilan, ketertiban, keamanan, kebersihan, kelancaran;
- g. menyelenggarakan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas umum;
- h. melakukan hubungan kerja dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan memberikan petunjuk pemecahan masalah;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 32

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan program, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana program dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan;
 - c. menyiapkan, melaksanakan dan melakukan pengawasan terhadap kegiatan administrasi urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, material, inventaris dan aset, urusan keuangan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan dan kegiatan administrasi lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk bahan pengembangan karier;
 - f. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan dan mencari alternatif pemecahan masalah;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh Kepala Unit dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 34

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

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 35

Kepala UPTD Pekerjaan Umum, Kepala Unit Pemadam Kebakaran dan Alat Berat, Kepala Unit Pengelolaan Sampah dan Limbah, Kepala Unit Pelayanan Pemanfaatan Fasilitas Umum dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPTD Pekerjaan Umum, Kepala Unit Pemadam Kebakaran dan Alat Berat, Kepala Unit Pengelolaan Sampah dan Limbah, Kepala Unit Pelayanan Pemanfaatan Fasilitas Umum dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 37

Kepala UPTD Pekerjaan Umum, Kepala Unit Pemadam Kebakaran dan Alat Berat, Kepala Unit Pengelolaan Sampah dan Limbah, Kepala Unit Pelayanan Pemanfaatan Fasilitas Umum dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 38

Kepala UPTD Pekerjaan Umum, Kepala Unit Pemadam Kebakaran dan Alat Berat, Kepala Unit Pengelolaan Sampah dan Limbah, Kepala Unit Pelayanan Pemanfaatan Fasilitas Umum dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 39

- (1) Kepala UPTD Pekerjaan Umum, Kepala Unit Pemadam Kebakaran dan Alat Berat, Kepala Unit Pengelolaan Sampah dan Limbah, Kepala Unit Pelayanan Pemanfaatan Fasilitas Umum dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPTD Pekerjaan Umum, Kepala Unit Pemadam Kebakaran dan Alat Berat, Kepala Unit Pengelolaan Sampah dan Limbah, Kepala Unit Pelayanan Pemanfaatan Fasilitas Umum dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII

ESELONISASI

Pasal 40

- (1) Kepala UPTD Pekerjaan Umum, Kepala Unit Pemadam Kebakaran dan Alat Berat, Kepala Unit Pengelolaan Sampah dan Limbah, Kepala Unit Pelayanan Pemanfaatan Fasilitas Umum merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan jabatan struktural eselon IVb.

BAB IX

KEPEGAWAIAN

Pasal 41

Kepala UPTD Pekerjaan Umum, Kepala Unit Pemadam Kebakaran dan Alat Berat, Kepala Unit Pengelolaan Sampah dan Limbah, Kepala Unit Pelayanan Pemanfaatan Fasilitas Umum dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

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

Pasal 43

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 2 - 9 - 2008

BUPATI KLATEN,

SUNARNA

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 2 - 9 - 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

INDARWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2008 NOMOR 28

DAFTAR WILAYAH, TEMPAT KEDUDUKAN DAN WILAYAH KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PEKERJAAN UMUM

NO	WILAYAH	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
1	UPTD Pekerjaan Umum Wilayah I	Klaten Tengah	<ul style="list-style-type: none">- Kecamatan Klaten Tengah;- Kecamatan Klaten Utara;- Kecamatan Klaten Selatan;- Kecamatan Wedi;- Kecamatan Kebonarum;- Kecamatan Ngawen;- Kecamatan Kalikotes.
2	UPTD Pekerjaan Umum Wilayah II	Delanggu	<ul style="list-style-type: none">- Kecamatan Delanggu;- Kecamatan Juwiring;- Kecamatan Wonosari;- Kecamatan Ceper.
3	UPTD Pekerjaan Umum Wilayah III	Jatinom	<ul style="list-style-type: none">- Kecamatan Jatinom;- Kecamatan Karangnom;- Kecamatan Tulung;- Kecamatan Polanharjo.
4	UPTD Pekerjaan Umum Wilayah IV	Pedan	<ul style="list-style-type: none">- Kecamatan Pedan;- Kecamatan Cawas;- Kecamatan Trucuk;- Kecamatan Karangdowo;- Kecamatan Bayat.
5	UPTD Pekerjaan Umum Wilayah V	Jogonalan	<ul style="list-style-type: none">- Kecamatan Jogonalan;- Kecamatan Prambanan;- Kecamatan Gantiwarno;- Kecamatan Karangnongko;- Kecamatan Manisrenggo;- Kecamatan Kemalang.

BUPATI KLATEN,

SUNARNA

