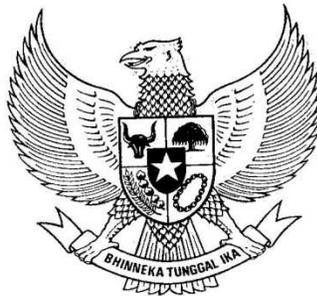


# LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG



**NO. 41**

**2011**

**SERI. A**

## **PERATURAN BUPATI KARAWANG**

NOMOR : 41 TAHUN 2012

TENTANG

### **PEMBENTUKAN, RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PERPARKIRAN PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI KARAWANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (2) Peraturan Bupati Karawang Nomor 9 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang, maka perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Perpustakaan pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 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;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
11. Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
12. Peraturan Bupati Karawang Nomor 9 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang.

#### M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PERPARKIRAN PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARAWANG.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karawang.
- c. Bupati adalah Bupati Karawang.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
- e. Dinas adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang.
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah UPTD Perpustakaan pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang.
- h. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Perpustakaan pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang.

- i. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pokok Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu** **Pembentukan**

##### Pasal 2

Dengan Peraturan ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Perparkiran pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang.

#### **Bagian Kedua** **Kedudukan**

##### Pasal 3

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah unsur pelaksana teknis dinas di bidang pengelolaan perparkiran.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### **Bagian Ketiga** **Tugas Pokok**

##### Pasal 4

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang pengelolaan perparkiran.

#### **Bagian Keempat** **Fungsi**

##### Pasal 5

Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan perparkiran;
- b. pelaksanaan pengelolaan perparkiran;
- c. pelaksanaan pemungutan retribusi perparkiran;
- d. pelaksanaan tugas ketertiban dan kebersihan di lingkungan perparkiran;
- e. pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan.

**BAB III**  
**ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**

**Unsur Organisasi**

Pasal 6

Unsur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Perparkiran;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pelaksana adalah Koordinator dan Petugas Operasional serta Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) terdiri dari :
  - a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Petugas Operasional Perparkiran;
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Tugas Unsur Organisasi**

**Paragraf 1**

**Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)**

Pasal 8

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan perparkiran serta tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Kepala Dinas.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai fungsi sebagai unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
  - b. menetapkan rencana dan program kerja UPTD sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menetapkan kebijakan teknis operasional UPTD sesuai dengan kebijakan umum daerah;

- d. melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang pengelolaan perparkiran;
- e. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai situasi perkembangan penyelenggaraan bidang pengelolaan perparkiran sebagai bahan penetapan kebijakan umum daerah;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja pemerintah dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan UPTD Perparkiran untuk bahan perbaikan sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan UPTD sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Tata Usaha**

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan urusan evaluasi dan pelaporan, umum dan perlengkapan serta keuangan dan kepegawaian.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan dalam bidang evaluasi dan pelaporan, umum dan perlengkapan serta keuangan dan kepegawaian;
  - b. penyiapan dan penyusunan rencana anggaran UPTD;
  - c. pengumpulan dan pengolahan bahan / laporan UPTD;
  - d. pelaksanaan tugas- tugas lain yang diberikan Kepala UPTD Perparkiran.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
  - a. membantu Kepala UPTD Perparkiran dalam melaksanakan tugas di bidang evaluasi dan pelaporan, umum dan perlengkapan serta keuangan dan kepegawaian;
  - b. menyampaikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala UPTD tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang evaluasi dan pelaporan, umum dan perlengkapan serta keuangan dan kepegawaian;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha, meliputi evaluasi dan pelaporan, umum dan perlengkapan serta keuangan dan kepegawaian;
  - d. menganalisis data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Sub Bagian Tata Usaha;

- e. menyusun konsep kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Sub Bagian Tata Usaha meliputi evaluasi dan pelaporan, umum dan perlengkapan serta keuangan dan kepegawaian;
- f. menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan bidang Sub Bagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penggunaan dan pembinaan prasarana fisik kantor sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan dan peningkatan pelayanan teknis;
- i. menyiapkan rencana kebutuhan pegawai dan pengembangan pegawai di lingkungan UPTD;
- j. menyiapkan bahan program rencana usulan anggaran pendapatan dan belanja rutin pembangunan UPTD;
- k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pekerjaan di bidang evaluasi dan pelaporan, umum dan perlengkapan serta keuangan dan kepegawaian;
- l. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

**Paragraf 3**  
**Petugas Operasional Perparkiran**

Pasal 10

- (1) Petugas Operasional Perparkiran mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan operasional perparkiran.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Operasional Perparkiran mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan program kerja dan petunjuk teknis pengelolaan perparkiran;
  - b. pelaksanaan kegiatan operasional perparkiran;
  - c. pelaksanaan pemungutan retribusi perparkiran;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan operasional perparkiran.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Petugas Operasional Perparkiran mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan UPTD Perparkiran;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan perparkiran;
  - c. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pembinaan / penyuluhan untuk peningkatan perparkiran;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan pengelolaan perparkiran;
  - f. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi terhadap permasalahan perparkiran;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan perparkiran;

h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

#### Pasal 11

- (1) Petugas Operasional Perparkiran sebagaimana dimaksud pada pasal 10 , terdiri atas sejumlah tenaga yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , dipimpin oleh seorang koordinator yang bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.

### **Paragraf 4 Kelompok Jabatan Fungsional**

#### Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan fungsional secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

#### Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**

**U m u m**

Pasal 14

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi UPTD sebagai pelaksana teknis di bidang pengelolaan perpustakaan, operasionalnya diselenggarakan oleh Petugas Operasional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) baik teknis operasional maupun teknis administratif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**

Pasal 15

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan UPTD wajib mengikuti petunjuk - petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing - masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

**Bagian Ketiga**  
**Hal Mewakili**

Pasal 16

- (1) Apabila Kepala UPTD berhalangan maka Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala UPTD dalam pelaksanaan tugas.

- (2) Dalam hal Sub. Bagian Tata Usaha berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala UPTD dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional dengan berdasarkan senioritas dan atau kemampuannya.

## **BAB V KEPEGAWAIAN**

### Pasal 17

- (1) Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Ketentuan - ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

## **BAB VI PEMBIAYAAN**

### Pasal 18

Pembiayaan untuk pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### Pasal 19

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

### Pasal 20

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Karawang Nomor 77 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Perpustakaan pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang;
2. Peraturan Bupati Karawang Nomor 39 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Perpustakaan pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di K a r a w a n g  
pada tanggal **16 Januari 2012**

BUPATI KARAWANG,

ttd

**A D E S W A R A**

Diundangkan di K a r a w a n g  
pada tanggal 16 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
K A R A W A N G,

ttd

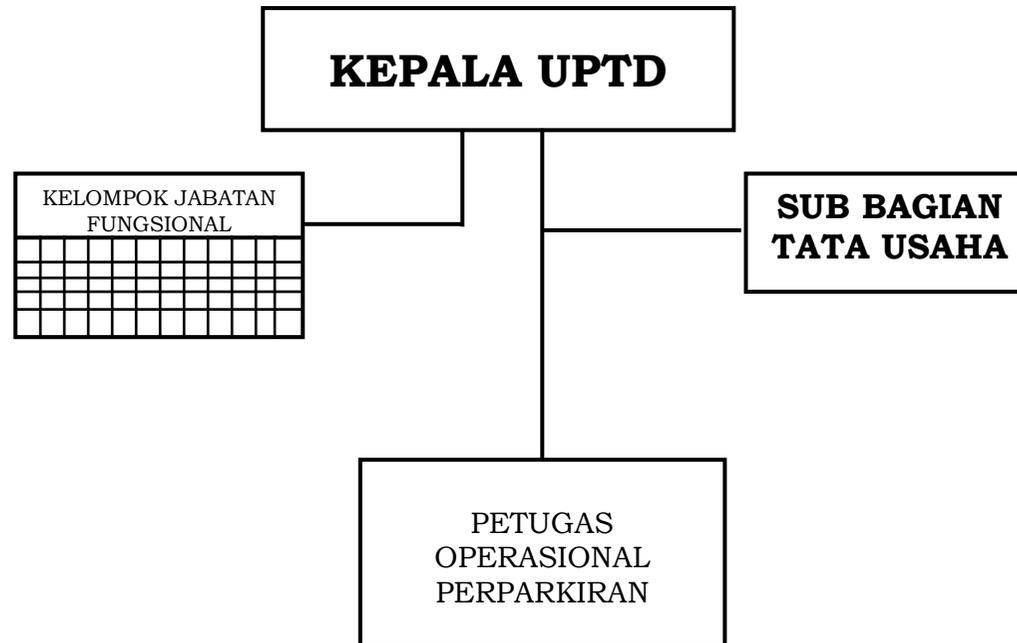
**I M A N S U M A N T R I**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2012

NOMOR : 41 SERI : A.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR : 41 Tahun 2012  
TANGGAL : 16 Januari 2012

**STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)  
PERPARKIRAN PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,

ttd

**A D E S W A R A**