

**BERITA DAERAH KOTA CILEGON**



**TAHUN : 2019**

**NOMOR : 28**

---

**PERATURAN WALI KOTA CILEGON  
NOMOR 13 TAHUN 2019**

**TENTANG  
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,  
FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DAERAH PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA CILEGON,**

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 87 Tahun 2016 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Dan Alat Berat Pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang Kota Cilegon, masih terdapat kekurangan dan belum dapat menampung kebutuhan pelaksanaan kegiatan teknis operasional Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sehingga perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dari urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dan menjadi tanggung jawab dari Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang Kota Cilegon serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494).
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 91);

7. Peraturan ...

7. Peraturan Wali Kota Nomor 71 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 71).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cilegon.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
6. Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang Kota Cilegon.

7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
12. Unit Pelaksana Teknis Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang Kota Cilegon.
13. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas;
14. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVB atau jabatan pengawas
15. Unit Pelaksana Teknis Perlengkapan, Perbengkelan Dan Laboratorium yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Cilegon.

16. Kepala ...

16. Perlengkapan adalah suatu alat atau bahan yang digunakan untuk mendukung berjalannya pekerjaan konstruksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Cilegon.
17. Perbengkelan adalah pengetahuan dan keterampilan tentang peralatan dan metode untuk membuat, membentuk, mengubah bentuk, merakit ataupun memperbaiki suatu benda menjadi bentuk yang baru atau kondisi yang lebih baik secara manfaat maupun estetika.
18. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Perlengkapan, Perbengkelan Dan Laboratorium.
19. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Perlengkapan, Perbengkelan Dan Laboratorium.
20. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
21. Pelaksana 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 mendukung kelancaran tugas Dinas.
22. Etika Birokrasi adalah norma dan/atau aturan yang melekat pada setiap Pegawai ASN dimana pun dan kapan pun dia berada, baik di kantor maupun di tengah-tengah masyarakat, terikat dengan aturan kepegawaian dan aturan norma dalam masyarakat yang menjadi landasan etika dalam bertindak dan berperilaku dalam melaksanakan tugasnya.

## BAB II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

- (1) Dengan peraturan ini dibentuk UPTD Perlengkapan, Perbengkelan dan Laboratorium Kelas A.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang Perlengkapan, Perbengkelan dan Laboratorium.

## BAB III KEDUDUKAN

### Pasal 3

- (1) UPTD Perlengkapan, Perbengkelan Dan Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala UPTD melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bidang terkait pada Dinas.

## BAB IV STRUKTUR ORGANISASI

### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD kelas A terdiri atas:
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan ...

- (2) Bagan struktur organisasi UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB V

### TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

##### UPT

##### Paragraf 1

##### Tugas

##### Pasal 5

UPT mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas dalam bidang teknis Perlengkapan, Perbengkelan Dan Laboratorium.

##### Paragraf 2

##### Fungsi

##### Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPT melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan tugas teknis Dinas;
- b. evaluasi tugas teknis Dinas; dan
- c. pelaporan hasil tugas teknis Dinas.

#### Bagian Kedua

##### Kepala UPT

##### Paragraf 1

##### Tugas

##### Pasal 7

Kepala UPT mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan program, kegiatan, dan anggaran UPT.

- b. melaksanakan kegiatan pengelolaan Perlengkapan, Perbengkelan dan Laboratorium Pemerintah Kota Cilegon;
- c. mengendalikan penggunaan dan pemanfaatan alat Perlengkapan, Perbengkelan Dan Laboratorium;
- d. melaksanakan kegiatan pengawasan penggunaan dan pemanfaatan alat Perlengkapan, Perbengkelan Dan Laboratorium;
- e. menginventarisir alat Perlengkapan, Perbengkelan Dan Laboratorium;
- f. melaksanakan kegiatan pengadaan Perlengkapan/alat berat, Perbengkelan Dan Laboratorium berikut suku cadangnya;
- g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait bidang tugas ;
- h. melaksanakan evaluasi kegiatan UPTD Perlengkapan, Perbengkelan Dan Laboratorium;
- o. melaksanakan pengujian terhadap mutu bahan/material baik yang akan digunakan dalam pembangunan fisik bidang ke-PU-an maupun yang bersifat *Quality Control*;
- p. melaksanakan pengujian lapangan yang terkait dengan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan maupun permintaan dari pihak terkait lainnya;
- q. melakukan pengambilan sample uji;
- r. melaksanakan kegiatan penyewaan alat berat;
- s. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan/perbaikan alat laboratorium dan alat berat;
- t. melakukan pemeriksaan terhadap kondisi alat laboratorium dan alat berat;
- u. melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan alat laboratorium dan alat berat;
- v. melaksanakan kalibrasi alat laboratorium;
- w. melaksanakan pengelolaan alat berat untuk tujuan sosial;
- x. melaksanakan pengelolaan administrasi laboratorium dan alat berat;
- y. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan UPTD Perlengkapan, Perbengkelan dan Laboratorium; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala UPT menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis, perencanaan program kegiatan, dan anggaran UPT;
- b. pengendalian dan pembinaan ketatausahaan UPT yang meliputi administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- c. pengendalian dan pembinaan unit-unit pada UPT;
- d. pelaksanaan pembinaan aparatur UPT;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait;
- f. pelaksanaan penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja terhadap pelaksanaan kegiatan UPT.
- g. pelaksanaan tugas teknis UPT;
- h. evaluasi tugas teknis UPT; dan
- i. pelaporan hasil tugas teknis UPT.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala UPT memiliki rincian tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup UPT dan pelaksanaan kebijakan teknis lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup UPT dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di Kepala UPT;
  4. mengkonsultasikan ...

4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional UPT berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana operasional sekretariat;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPT sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup UPT sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  2. membagi tugas kepada bawahan;
  3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas Kepala UPT sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas Kepala UPT;
  2. mengelola pelaksanaan tugas Kepala UPT; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala UPT.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPT sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:

2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPT dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup UPT;
  2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Kepala UPT secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
  2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan

4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup UPT sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
    1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup UPT dan membagi tugas pengumpulan bahan;
    2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan;
    3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup UPT;
    4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
    5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
    1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
    2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
    3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
    4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

### Bagian Ketiga

#### Sub Bagian Tata Usaha

##### Paragraf 1

##### Tugas

##### Pasal 10

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yang mempunyai tugas:

a. pembuatan rencana kerja UPT;

b. pengendalian ...

- b. pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPT;
- c. pelaksanaan pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPT;
- d. pembuatan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas;
- e. pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
- g. pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- h. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi program kerja Dinas;
- i. pengevaluasian hasil program kerja;
- j. pembuatan laporan hasil kegiatan;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan UPT;
- l. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Paragraf 2

### Fungsi

### Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi UPT sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPT terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Tata Usaha memiliki rincian tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup UPT dan pelaksanaan kebijakan teknis lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup UPT dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup UPT;
  - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan;
  - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. membantu mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional UPT berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menelaah rencana operasional;
  - 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  - 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;

4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPT sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada Unit sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  2. membagi tugas kepada bawahan;
  3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas Sub Bagian Tata Usaha sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPT, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas Sub Bagian Tata Usaha;
  2. mengelola pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas unit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas;

2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana lingkup UPT dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan;
  2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Tata Usaha secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja unit;
  2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup UPT sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada Unit dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan laporan;
  3. memberikan fasilitasi dan penyusunan perencanaan laporan kepada unit-unit;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan

5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan UPT, dengan tahapan:
  1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

## BAB VI

### TATAKERJA

#### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 13

- (1) UPT melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang kepegawaian, yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh pelaksana UPT.
- (2) Kepala UPT baik teknis operasional maupun administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakannya tugas, UPT menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/pihak lain yang berkaitan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap pegawai di lingkungan UPT melakukan hubungan kerjasama secara hirarki dan/atau fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan berdasarkan aturan yang berlaku.

#### Bagian Kedua

##### Pelaporan

##### Pasal 14

- (1) Kepala UPT wajib memberikan laporan akuntabilitas kinerja UPT tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris setelah berkoordinasi dengan Kepala Bidang

- (2) Kepala UPT wajib menyampaikan rencana kegiatan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris setelah berkoordinasi dengan Kepala Bidang dan/atau kepala Sub Bidang yang terkait pada Dinas.
- (3) Koordinator Unit di lingkungan UPT wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 15

Dalam hal Kepala UPT berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk mewakili.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 16

- (1) Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas usul Sekretaris Daerah atau diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan yang diberikan oleh Wali Kota;
- (2) Koordinator Unit di lingkungan UPT diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala UPT.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 17

- (1) Kepala UPT merupakan merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.;
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VIII  
KEUANGAN

Pasal 18

- (1) Pembiayaan kegiatan UPT berasal dari APBD, APBN, serta penerimaan sumber lain yang sah;
- (2) Tata cara pengelolaan keuangan UPT merupakan bagian dari pengelolaan keuangan Dinas.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 87 Tahun 2016 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Dan Alat Berat Pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2008 Nomor 87) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cilegon.

Ditetapkan di Cilegon,  
pada tanggal 26 Maret 2019  
WALI KOTA CILEGON,

ttd

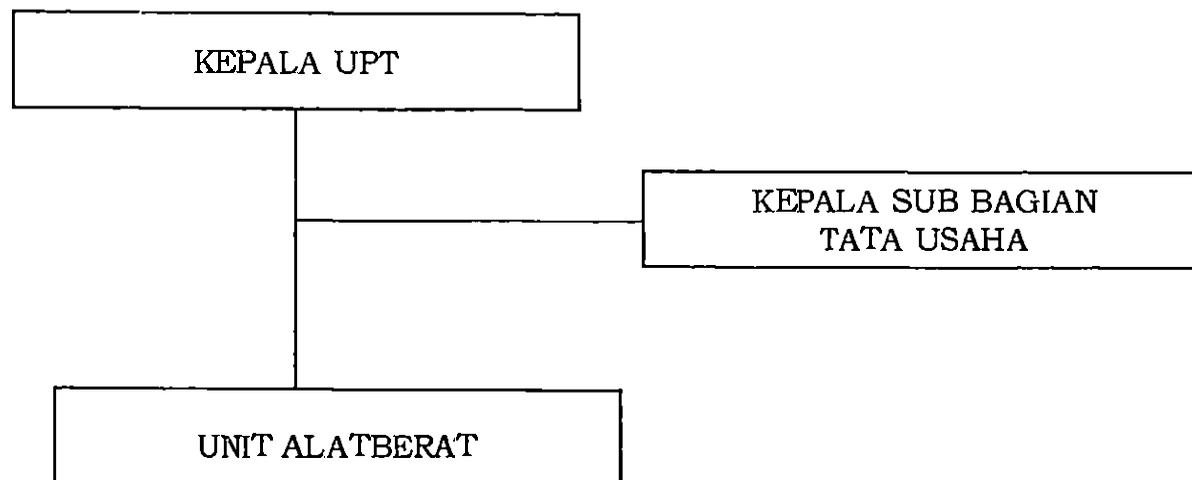
EDI ARIADI

Diundangkan di Cilegon,  
pada tanggal 29 Mei 2019  
SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,

  
SARI SURYATI

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA CILEGON  
NOMOR 13 TAHUN 2019  
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,  
FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DAERAH PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS PERLENGKAPAN, PERBENGKELAN DAN LABORATORIUM



WALI KOTA CILEGON

ttd

EDI ARIADI