



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 19 TAHUN 2020

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERALATAN BERAT DAN
PERBENGKELAN PADA DINAS SUMBER DAYA AIR BINA MARGA DAN BINA
KONSTRUKSI KABUPATEN BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, maka Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi yang semula telah ditetapkan melalui Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Dan Badan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat Peraturan Bupati Bekasi Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Dan Badan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi, perlu ditinjau kembali dan dilakukan pencabutan;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Peralatan Berat dan Perbengkelan pada Dinas Sumber Daya Air Bina Marga dan Bina Konstruksi, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
3. 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);
4. 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 5697);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6

Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6);

11. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Bupati Bekasi Nomor 59 Tahun 2017 Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2017 Nomor 59).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERALATAN BERAT DAN PERBENGKELAN PADA DINAS SUMBER DAYA AIR BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI KABUPATEN BEKASI

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Dinas adalah Dinas Sumber Daya Air Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Bekasi;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sumber Daya Air Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Bekasi;
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Peralatan Berat dan Perbengkelan pada Dinas Sumber Daya Air Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Bekasi;
7. Kepala UPTD Peralatan Berat dan Perbengkelan adalah Kepala UPTD Peralatan Berat dan Perbengkelan pada Dinas Sumber Daya Air Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Bekasi;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilannya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok perangkat daerah;

9. Kegiatan teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
10. Kegiatan teknis penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah Peralatan Berat dan Perbengkelan yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut UPTD Peralatan Berat dan Perbengkelan merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Sumber Daya Air Bina Marga dan Bina Konstruksi yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis dibidang pengelolaan Peralatan Berat dan Perbengkelan.
- (2) UPTD Peralatan Berat dan Perbengkelan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Peralatan Berat dan Perbengkelan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air Bina Marga dan Bina Konstruksi melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

UPTD Peralatan Berat dan Perbengkelan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan sebagian Kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan Peralatan Berat dan Perbengkelan, yaitu meliputi pengelolaan, pelayanan, pemeliharaan dan pengembangan alat berat secara efisien, efektif, akuntabel, dan optimal dalam rangka terwujudnya alat berat, pemeliharaan alat berat, kualitas alat berat, dan fungsinya yang handal guna mendukung pembangunan infrastruktur dan peningkatan Pendapatan Asli Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 3, UPTD Peralatan Berat dan Perbengkelan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penetapan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian pengelolaan Peralatan Berat dan Perbengkelan;
- b. Penyelenggaraan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas di bidang Pengelolaan Peralatan Berat dan Perbengkelan Pekerjaan Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pengelolaan, pelayanan, pemeliharaan, dan pengembangan alat berat.
- e. Pemungutan, penyeteroran, pelaporan dan peningkatan Pendapatan Asli Daerah dari sektor penyewaan alat berat.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 5

Organisasi UPTD Peralatan Berat dan Perbengkelan terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan adalah Kepala UPTD Peralatan Berat dan Perbengkelan;
- b. Pelaksana Administrasi adalah Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pelaksana Teknis;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Organisasi UPTD terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Pelaksana Teknis;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD Peralatan Berat dan Perbengkelan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Bagian Tugas Unsur Organisasi
Paragraf Kesatu
Kepala UPTD

Pasal 7

- (1) UPTD Peralatan Berat dan Perbengkelan dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah Kepala Dinas dan Bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala UPTD Peralatan Berat dan Perbengkelan mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 dan Pasal 5, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ UPTD;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPTD;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas UPTD;
 - d. menyeenggarakan Penyusunan pedoman/pengaturan mengenai pemanfaatan/penggunaan/pengoperasian, pemeliharaan, dan penyewaan alat berat.

- e. menyelenggarakan pelaksanaan teknis pengoperasian dan pemeliharaan alat berat.
 - f. melaksanakan pengelolaan terhadap penerimaan dan pendapatan daerah dari bidang penyewaan alat berat untuk peningkatan penerimaan Pendapatan Asli Daerah, serta menyetorkan dan melaporkan ke Kas Daerah.
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan penggunaan / pemanfaatan / pengoperasian dan penyewaan alat berat.
 - h. melaksanakan peningkatan kerja sama bagi peningkatan dan pengembangan alat berat.
 - i. menyelenggarakan Penyediaan alat berat guna mendukung kelancaran dan peningkatan kegiatan pemanfaatan / penggunaan / pengoperasian dan penyewaan alat berat.
 - j. melaksanakan inventarisasi Penginventarisasian, pelaporan, dan penanggulangan kerusakan alat berat.
 - k. melaksanakan pelayanan jasa peralatan perbengkelan.
- (4) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan surat menyurat urusan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD.
- (4) Sub Bagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup UPTD;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup UPTD;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) UPTD;
 - e. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, penyusunan profil, kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (Record Center) UPTD;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup UPTD meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan

dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan

g. menyiapkan Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Dinas serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf Ketiga

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha

yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

- (3) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATAKERJA

Pasal 10

- (1) Kepala UPTD melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administrative berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional di

bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 11

- (1) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari atasan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan yang menugaskan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

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

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 97 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Peralatan Berat Dan Perbengkelan Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 14

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan..

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


Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 10 Februari 2020

BUPATI BEKASI

Ttd

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 14 Februari 2020

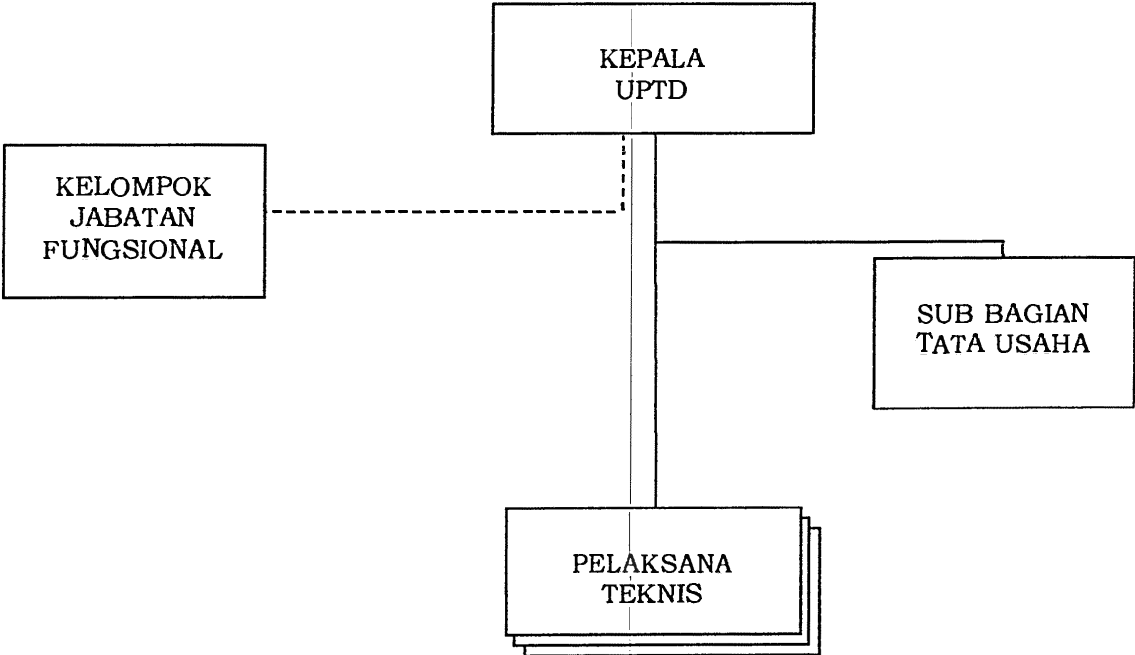
 **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI** 

H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 19

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR : 19 TAHUN 2020
TANGGAL : 10 FEBRUARI 2020
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
(UPTD) PERALATAN BERAT DAN
PERBENGKELAN PADA DINAS SUMBER
DAYA AIR BINA MARGA DAN BINA
KONSTRUKSI KABUPATEN BEKASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PERALATAN BERAT DAN PERBENGKELAN PADA DINAS SUMBER DAYA AIR
BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI KABUPATEN BEKASI



BUPATI BEKASI

ttd

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 14 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 19