



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 97 TAHUN 2017

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERALATAN DAN
PERBENGKELAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KABUPATEN BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, dan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 59 Tahun 2107 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi, maka lebih lanjut perlu diatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Peralatan dan Perbengkelan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 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 dan Perbengkelan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, 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 Pemerintah 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 Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6);
10. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2017 Nomor 59).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERALATAN DAN PERBENGKELAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BEKASI

BAB I

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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bekasi;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bekasi;

6. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Peralatan dan Perbengkelan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bekasi;
7. Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan adalah Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 dan Perbengkelan yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut UPTD Peralatan dan Perbengkelan merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis dibidang pengelolaan Peralatan Berat dan Perbengkelan.
- (2) UPTD Peralatan dan Perbengkelan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

UPTD Alat 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 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 dan Perbengkelan terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan adalah Kepala UPTD Peralatan 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 dan Perbengkelan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Bagian Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala UPTD
Pasal 7

- (1) Kepala UPTD Peralatan 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.
- (2) Uraian Tugas
 - a. Penyusunan rencana kerja berdasarkan analisis masalah dan analisis kebutuhan terkait pengelolaan, pelayanan, pemeliharaan, dan pengembangan alat berat dengan mengacu kepada Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
 - b. Penginventarisasian alat berat dan alat perbengkelan serta pengelolaan sistem informasi manajemen di bidang pengelolaan alat berat dan perbengkelan secara terintegrasi.
 - c. Penyelenggaraan kebijakan pengelolaan, pelayanan, pemeliharaan, dan pengembangan alat berat.
 - d. Penyusunan pedoman/pengaturan mengenai pemanfaatan/penggunaan/pengoperasian, pemeliharaan, dan penyewaan alat berat.
 - e. Pelaksanaan teknis pengoperasian dan pemeliharaan alat berat.
 - f. Penyusunan Standar Operasional Prosedur dalam penggunaan / pemanfaatan / pengoperasian, pemeliharaan dan penyewaan alat berat yang diperbaiki secara periodik, dinamis dan berkesinambungan.
 - g. Pengelolaan terhadap penerimaan dan pendapatan daerah dari bidang penyewaan alat berat untuk

peningkatan penerimaan Pendapatan Asli Daerah, serta menyetorkan dan melaporkan ke Kas Daerah.

- h. Pengawasan dan pengendalian kegiatan penggunaan / pemanfaatan / pengoperasian dan penyewaan alat berat.
- i. Meningkatkan kerja sama bagi peningkatan dan pengembangan alat berat.
- j. Penyediaan alat berat guna mendukung kelancaran dan peningkatan kegiatan pemanfaatan / penggunaan / pengoperasian dan penyewaan alat berat.
- k. Penginventarisasian, pelaporan, dan penanggulangan kerusakan alat berat.
- l. Pengoordinasian, pembinaan, dan peningkatan kompetensi dan kinerja Sumber Daya Manusia di bidang pengelolaan, pengoperasian, dan pemeliharaan alat berat.
- m. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian program dan kegiatan di bidang pengelolaan, pengoperasian, pemeliharaan, dan pengembangan alat berat.
- n. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perbengkelan dan laboratorium.
- o. Melaksanakan pelayanan jasa peralatan perbengkelan dan laboratorium.
- p. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai lingkup tugasnya.
- q. Memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan.
- r. Melaksanakan pembinaan dan penilaian prestasi kerja bawahan.
- s. Membuat laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tugasnya.
- t. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan kearsipan di bidang tugasnya.

- u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan.
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), 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.
- (3) Tata Usaha dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun usulan rencana anggaran UPTD;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;

- c. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, urusan umum, dan sarana;
- d. melaksanakan konsultasi sesuai lingkup tugasnya;
- e. mengendalikan surat-surat dan konsep naskah dinas di lingkungan UPTD;
- f. menyusun konsep administrasi dan pelaksanaan pembinaan kepegawaian;
- g. menyusun bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD;
- h. melaksanakan pelayanan kebutuhan barang UPTD;
- i. memelihara serta mendayagunakan sarana dan prasarana;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan kearsipan;
- k. melaksanakan administrasi barang inventaris;
- l. mengisi lembar kartu surat masuk dan menyampaikannya kepada atasan sebagai bahan pertimbangan;
- m. memberi nomor, menggandakan dan cap surat keluar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan;
- n. mengisi lembar kartu surat keluar dan mencatatnya pada agenda surat keluar;
- o. menyiapkan tanda terima surat atau barang cetakan yang akan dikirim;
- p. menyerahkan surat atau barang inventaris dan buku ekspedisi;
- q. memeriksa buku ekspedisi atau surat tanda terima yang sudah ditanda tangani sesuai alamat surat;
- r. menyusun dan menyimpan surat atau barang inventaris ke dalam tempat yang sudah ditentukan sesuai dengan jenis dan sifatnya;

- s. menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin/tugas belajar, gaji berkala dan pensiun serta pegawai tidak tetap;
- t. menyampaikan informasi kepada pegawai di lingkungan unit kerja UPTD yang akan mengajukan usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin/tugas belajar, gaji berkala dan pensiun serta pegawai tidak tetap;
- u. menyiapkan usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin/tugas belajar, gaji berkala dan pensiun serta pegawai tidak tetap;
- v. membuat laporan absensi harian, mingguan dan bulanan;
- w. menyusun konsep laporan realisasi anggaran UPTD;
- x. mengumpulkan bahan realisasi anggaran UPTD;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas Jabatan Fungsional Pekerjaan Umum dan jabatan fungsional lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Pekerjaan Umum mempunyai tugas pokok:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kegiatan Pekerjaan Umum.
 - b. Melaksanakan kegiatan bidang Teknis Operasional Pekerjaan Umum sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPTD.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Jumlah pelaksana jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja.

B A B IV
T A T A K E R J A

Paragraf 1

Umum

Pasal 10

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi UPTD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (3) Kepala UPTD wajib mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada para pelaksana.

Paragraf 2

Hubungan Kerja

Pasal 11

- (1) Kepala UPTD bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala UPTD mendapatkan pembinaan teknis operasional dari kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
P e l a p o r a n
Pasal 12

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4
Hal Mewakili
Pasal 13

- (1) Dalam hal Kepala UPTD berhalangan, Kepala UPTD dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala UPTD dapat diwakili oleh Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidangnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 14

- (1) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala UPTD wajib melaksanakan pembinaan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 15

Pembiayaan UPTD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VII
KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 16

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

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan ini segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 18

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 27 Desember 2017

BUPATI BEKASI,

ttd

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. U J U

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 97

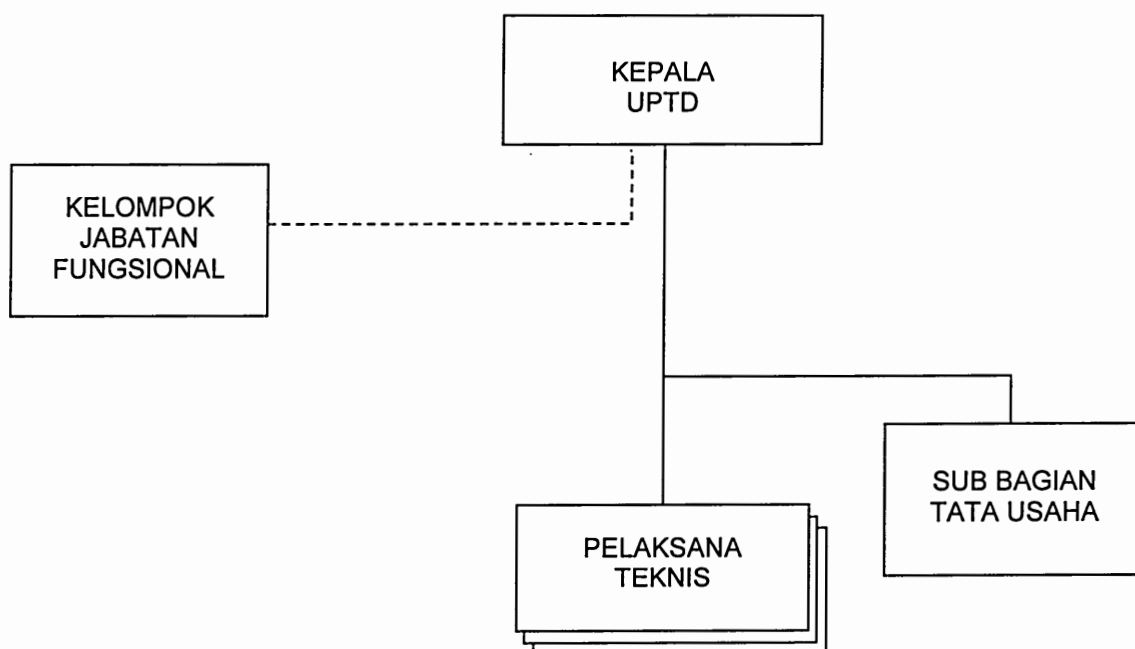
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 97 TAHUN 2017

TANGGAL : 27 Desember 2017

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) PERALATAN DAN PERBENGKELAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BEKASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) PERALATAN DAN PERBENGKELAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BEKASI



BUPATI BEKASI,

ttd

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2017

fn SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI *sc*

H H. U J U

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 97