



KABUPATEN CIANJUR

NOMOR : 12

TAHUN : 2002

KEPUTUSAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 09 TAHUN 2002

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATAKERJA PUSAT PENGELOLAAN PERALATAN TEKNIK
DAN PERBENGGKELAN PADA DINAS BINAMARGA**

BUPATI CIANJUR

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 3 Jo. Pasal 1 huruf b butir 2 Keputusan Bupati Cianjur Nomor 08 Tahun 2002 tentang Pembentukan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Binamarga, Organisasi dan Tatakerja Pusat Pengelolaan Peralatan Teknik dan Perbengkelan perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 43);
 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Pemerintah Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 22 Tahun 2000 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Cianjur;
 8. Keputusan Bupati Cianjur Nomor 15 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Binamarga;
 9. Keputusan Bupati Cianjur Nomor 08 Tahun 2002 tentang Pembentukan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Binamarga.

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATAKERJA PUSAT PENGELOLAAN PERALATAN TEKNIK DAN PERBENGGKELAN PADA DINAS BINAMARGA.**

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kabupaten Cianjur;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur;
- c. Bupati adalah Bupati Cianjur;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur;
- e. Dinas adalah Dinas Binamarga Kabupaten Cianjur;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Binamarga Kabupaten Cianjur;
- g. Pusat Pengelolaan Peralatan Teknik dan Perbengkelan yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Binamarga Kabupaten Cianjur;
- h. Kepala UPTD adalah Kepala Pusat Pengelolaan Peralatan Teknik dan Perbengkelan pada Dinas Binamarga Kabupaten Cianjur;
- 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 mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi UPTD.

BAB II**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI UPTD****Bagian Pertama****Kedudukan****Pasal 2**

UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang dipimpin seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua**Tugas Pokok****Pasal 3**

UPTD mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengelolaan peralatan teknik dan perbengkelan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, UPTD mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengelolaan peralatan teknis dan perbengkelan dengan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Dinas di bidang pelayanan dan pengelolaan peralatan teknis dan perbengkelan;
- c. penyusunan rencana kegiatan UPTD sesuai dengan program dan rencana kerja Dinas;
- d. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perawatan peralatan teknik dan pengelolaan perbengkelan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pelaksanaan kerjasama teknik dengan lembaga lain sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pengaturan penggunaan peralatan teknik, dan peralatan penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pelaksanaan operasional perawatan peralatan teknik dan perbengkelan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pelaksanaan pelayanan peminjaman peralatan teknik sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan pelayanan teknis administratif dan ketatausahaan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas UPTD.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur-unsur Organisasi UPTD adalah sebagai berikut :

- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala UPTD;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Urusan Tata Usaha;
- c. Unsur Pelaksana adalah Sub Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi UPTD terdiri dari :
- a. Kepala UPTD;
 - b. Urusan Tata Usaha;
 - c. Sub Seksi Peralatan Teknik;
 - d. Sub Seksi Perbengkelan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD dimaksud pada ayat (1) di atas, tercantum pada Lampiran Keputusan ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari Keputusan ini.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA UPTD

Pasal 7

Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengelolaan peralatan teknik dan perbengkelan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN
UPTD

Bagian Pertama

Urusan Tata Usaha

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 8

Urusan Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi UPTD di bidang pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, urusan umum dan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada Pasal 8, Urusan Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Urusan Tata Usaha sesuai dengan rencana kegiatan UPTD;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana Dinas serta melaksanakan penyusunan rencana kegiatan UPTD;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan administrasi barang/perlengkapan;
 - d. pengelolaan surat, arsip, urusan rumah tangga, administrasi perjalanan Dinas, hubungan masyarakat dan keprotokolan;

e.

- e. pelayanan administrasi dan ketatausahaan bagi satuan unit organisasi di lingkungan UPTD;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Urusan Tata Usaha.

Bagian Kedua

Sub Seksi Peralatan Teknik

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 10

Sub Seksi Peralatan Teknik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi UPTD di bidang pengelolaan peralatan teknik yang meliputi pengaturan, perawatan, pengadministrasian inventarisasi dan penggunaan peralatan teknik serta pelayanan peminjaman peralatan teknik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada Pasal 10, Sub Seksi Peralatan Teknik mempunyai fungsi :

- a. penyusunan langkah kegiatan Sub Seksi Peralatan Teknik sesuai dengan rencana kegiatan UPTD;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pengelolaan peralatan teknik yang meliputi pengaturan, perawatan, pengadministrasian inventarisasi dan penggunaan peralatan teknik serta pelayanan peminjaman peralatan teknik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. penyusunan rencana kebutuhan, perawatan peralatan teknik, onderdil lauder, kendaraan bermotor serta peralatan penunjang teknik lainnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan perawatan, penyimpanan, pendistribusian dan pengaturan penggunaan peralatan teknik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pelaksanaan pelayanan umum di bidang peralatan teknik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan inventarisasi peralatan teknik dan peralatan penunjang teknik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pelaksanaan pengaturan penggunaan peralatan teknik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD;
- i. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Seksi Peralatan Teknik.

Bagian

Bagian Ketiga

Sub Seksi Perbengkelan

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 12

Sub Seksi Perbengkelan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi UPTD di bidang pelayanan, perbaikan peralatan teknik, lauder, kendaraan bermotor dan peralatan penunjang teknik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada Pasal 12, Sub Seksi Perbengkelan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan langkah kegiatan Sub Seksi Perbengkelan sesuai dengan rencana kegiatan UPTD;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pelayanan, perbaikan peralatan teknik, lauder, kendaraan bermotor dan peralatan penunjang teknik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perbengkelan serta kebutuhan onderdil dan peralatan lainnya untuk menunjang pelaksanaan operasional perbengkelan;
- d. pengelolaan perbengkelan yang meliputi operasional pelayanan perbaikan kendaraan bermotor, peralatan teknik dan peralatan penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pengelolaan data teknis peralatan teknik, kendaraan dan penunjang teknik lainnya yang telah diperbaiki;
- f. pelaksanaan pelayanan umum di bidang perbengkelan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pelaksanaan pengaturan pelaksanaan service (perbaikan) kendaraan peralatan teknik dan peralatan penunjang teknik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD;
- i. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Seksi Peralatan Teknik.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi UPTD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional yang dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Setiap kelompok tersebut pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jenis, jumlah dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATAKERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup UPTD maupun dengan Perangkat Daerah terkait lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan UPTD wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPTD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk sesuai dengan visi dan misi Dinas serta menjabarkannya dalam program operasional dan pembinaan sesuai tugas pokok dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Kepala UPTD menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 16

- (1) Urusan Tata Usaha mewakili Kepala UPTD dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala UPTD berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Urusan Tata Usaha berhalangan, Kepala UPTD menunjuk Kepala Sub Seksi sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VII**PEMBIAYAAN****Pasal 17**

Pembiayaan UPTD berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII**KEPEGAWAIAN****Pasal 18**

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala UPTD serta para pemegang jabatan lainnya dalam lingkungan UPTD dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala UPTD bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan unit kerjanya.
- (3) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 19**

- (1) Dengan berlakunya Keputusan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, akan diatur dan ditetapkan kemudian oleh Bupati.

Pasal 20

Pasal 20

Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 1 Mei 2002
BUPATI CIANJUR,

Cap/ttd.-

WASIDI SWASTOMO

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 1 Mei 2002



LEMBARAN DAERAH KABUPATEN CIANJUR NOMOR 12 TAHUN 2002 SERI D3.

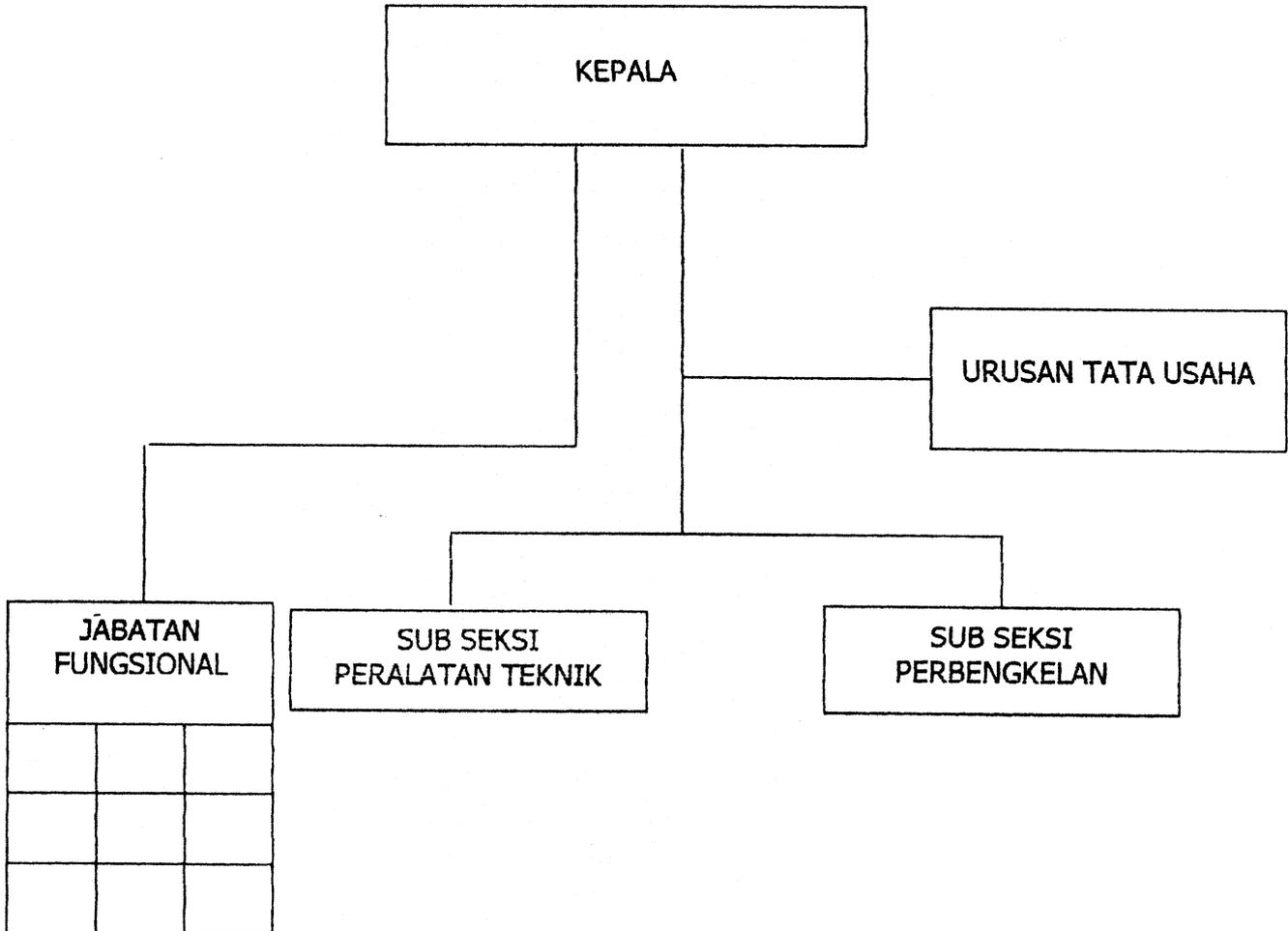
LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 09 TAHUN 2002

TENTANG

ORGANISASI DAN TATAKERJA PUSAT PENGELOLAAN
PERALATAN TEKNIK DAN PERBENGKELAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 1 Mei 2002

SEKRETARIS DAERAH,



SUBARNA

Pembina Utama Muda

NIP. 480 061 022

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 1 Mei 2002

BUPATI CIANJUR,

Cap/ttd.

WASIDI SWASTOMO