



PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

SALINAN

SURAT KEPUTUSAN
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

NOMOR : 2062 TAHUN 1984

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERALATAN DAN PERBENGGKELAN
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung sesuai dengan kewenangannya dalam rangka pengelolaan peralatan dan perbengkelan secara berdaya guna dan berhasil guna dipandang perlu untuk membentuk Satuan Organisasi pengelola dalam bentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas yang merupakan bagian dari Dinas Pekerjaan Umum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan butir a diatas, perlu segera menetapkan Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Peralatan dan Perbengkelan pada Dinas Pekerjaan Umum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- Mengingat :
1. Undang-undang No. 16 Tahun 1950, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
 2. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 363 Tahun 1977, tentang Pedoman Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
 4. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 11/PD/1980 Tahun 180 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

Memperhatikan : Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061.1/2339/1983 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Peralatan dan Perbengkelan pada Dinas Pekerjaan Umum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERALATAN DAN PERBENGKELAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. “Daerah” adalah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- b. “Pemerintah Daerah” adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- c. “Walikotamadya Kepala Daerah” adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung.
- d. “Dinas” adalah Dinas Pekerjaan Umum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- e. “Kepala Dinas” adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- f. “Unit Pelaksana Teknis Dinas Peralatan dan Perbengkelan” yang selanjutnya UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Peralatan dan Perbengkelan pada Dinas Pekerjaan Umum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- g. “Kepala UPTD” adalah Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan pada Dinas Pekerjaan Umum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- h. “Peralatan” adalah alat-alat besar dan alat-alat bantu sebagai sumber dana yang melipat gandakan jasa manusia untuk mencapai usahanya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

1. UPTD adalah unsur penunjang bagi sebagian tugas Dinas dalam bidang pengelolaan peralatan dan perbengkelan.
2. UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Tugas Pokok UPTD adalah :

- a. Melaksanakan semua kegiatan teknis dan administrasi dibidang pengelolaan Peralatan dan Perbengkelan.
- b. Melaksanakan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut pada pasal 3, UPTD melaksanakan fungsi :

- a. Perumusan kegiatan teknis dan administrasi serta pembinaan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas berdasarkan Perundang-undangan yang berlaku.
- b. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan peralatan dan perbengkelan sesuai dengan tugas pokoknya yang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- c. Pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur - unsur Organisasi

Pasal 5

UPTD terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan adalah Ketua UPTD.
- b. Pembantu Pimpinan adalah Urusan Tata Usaha
- c. Pelaksana adalah Sub Seksi-Sub Seksi.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

1. Susunan Organisasi UPTD terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD.
 - b. Urusan Tata Usaha.
 - c. Sub Seksi Operasi.
 - d. Sub Seksi Perbengkelan
 - e. Sub Seksi Peralatan
2. Bagan Susunan Organisasi UPTD sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama

Bidang Tugas UPTD

Pasal 7

Bidang tugas UPTD adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kebijaksanaan Kepala Dinas menurut bidangnya.
- b. Menyampaikan rekomendasi berdasarkan petunjuk atau inisiatif sendiri yang berhubungan dengan Keputusan yang akan dibuat oleh Kepala Dinas.
- c. Menyelenggarakan pengendalian/pengamanan terhadap segala usaha dan kegiatan pelaksanaan kebijaksanaan, peraturan/instruksi Kepala Dinas yang menjadi bidang tugasnya.

- d. Mengadakan kerja sama dengan semua Instansi Pemerintah maupun Swasta yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- e. Menyelenggarakan tata perkantoran, tata kepegawaian, tata keuangan dan tata material.

Bagian Kedua

Bidang Tugas Unsur-unsur UPTD

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 8

Kepala UPTD mempunyai tugas :

- a. Memimpin dan menyelenggarakan semua kegiatan teknis dan administrasi dilingkungan UPTD.
- b. Mempersiapkan bahan-bahan untuk menyusun kegiatan dan anggaran dilingkungan UPTD.
- c. Menyelenggarakan usaha/kegiatan pengelolaan dibidang peralatan dan perbengkelan.
- d. Mengadakan hubungan kerja sama dengan semua Instansi baik Pemerintah maupun Swasta yang berhubungan dengan bidang tugasnya berdasarkan kebijaksanaan dan petunjuk Kepala Dinas.
- e. Melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai dengan tugas pokoknya berdasarkan kebijaksanaan Kepala Dinas.
- f. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyajian laporan serta menyelenggarakan penilaian atas pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan garis kebijaksanaan Kepala Dinas.
- g. Membina dan memelihara terus-menerus kemampuan berprestasi pegawai yang ada dilingkungannya.

Paragraf 2

Urusan Tata Usaha

Pasal 9

Urusan Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala UPTD dibidang tugasnya.
- b. Menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tata laksana administrasi umum dalam arti mengolah dan membimbing kegiatan ketatausahaan kepegawaian keuangan dan peralatan dilingkungan UPTD.
- c. Menyiapkan dan menyusun rencana anggaran.
- d. Menyelenggarakan pengurusan rumah tangga UPTD.

- e. Mengusahakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib kerja bagi satuan organisasi UPTD.
- f. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data serta membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Seksi Operasi

Pasal 10

Sub Seksi Operasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala UPTD dibidang tugasnya.
- b. Membuat rencana jadwal operasional UPTD dalam melakukan tugas yang menyangkut bidang operasionalnya.
- c. Mengatur jadwal dan melaksanakan pengoperasian kendaraan dan peralatan.
- d. Mengurus dan menyelenggarakan administrasi peralatan yang menyangkut bidang operasi.
- e. Mempersiapkan kendaraan/peralatan sebelum dioperasikan.
- f. Membuat dan menyajikan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPTD untuk bahan menentukan kebijaksanaan/keputusan.
- h. Melaksanakan hubungan kerjasama yang sebaik-baiknya dengan semua Unit Kerja dilingkungan UPTD.

Paragraf 4

Sub Seksi Perbengkelan

Pasal 11

Sub Seksi Perbengkelan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala UPTD dibidang tugasnya.
- b. Melaksanakan tugas yang menyangkut bidang perbengkelan kendaraan dan peralatan.
- c. Mengadakan pemeriksaan kelengkapan dalam rangka pengoperasian kendaraan dan peralatan.
- d. Mengatur jadwal perbaikan kendaraan/peralatan dengan memperhatikan prioritas penggunaannya.
- e. Melaksanakan perbaikan kendaraan/peralatan, mengelas konstruksi, service, listrik dan semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- f. Menyenggarakan dan mengurus administrasi perbengkelan yang menyangkut bidang tugasnya.
- g. Membuat dan menyajikan laporan mengenai semua kegiatan dibidang tugasnya.

- h. Melaksanakan uji coba kendaraan/peralatan yang telah diperbaiki yang kemudian diserahkan kepada Sub Seksi Peralatan.
- i. Melaksanakan kerja yang baik antar Unit Kerja dilingkungan UPTD.
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPTD untuk bahan menentukan kebijaksanaan/keputusannya.

Paragraf 5

Sub Seksi Peralatan

Pasal 12

Sub Seksi Peralatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala UPTD dibidang tugasnya.
- b. Mengurus dan memelihara semua kendaraan dan peralatan berikut alat perlengkapannya.
- c. Menyiapkan Surat Perjanjian sewa kontrak kendaraan dan peralatan yang dipergunakan untuk kepentingan proyek maupun kepentingan lainnya.
- d. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan peralatan-peralatan sesuai dengan keperluannya.
- e. Melaksanakan administrasi/pembukuan pergudangan.
- f. Menyampaikan daftar kebutuhan pengadaan barang untuk kepentingan UPTD.
- g. Membuat dan menyajikan laporan semua kegiatan dibidang tugasnya.
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPTD untuk bahan pengambilan pertimbangan/keputusannya.
- i. Melaksanakan kerjasama yang baik antar Unit Kerja dilingkungan UPTD.

BAB V

Hubungan Kerja

Bagian Pertama

Umum

Pasal 13

- 1. Hal hal yang menjadi tugas UPTD merupakan kebulatan yang satu sama lain tidak dapat dipisah-pisahkan.
- 2. Pelaksanaan fungsi UPTD sebagai penunjang sebagian tugas Dinas dibidang peralatan dan perbengkelan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Urusan dan Kepala Sub Seksi menurut pembidangan tugasnya masing-masing.

3. Kepala UPTD baik taktis operasional maupun teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
4. Dalam melaksanakan tugasnya pada Kepala Satuan Organisasi dilingkungan UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
5. Dalam menjalankan tugasnya UPTD wajib mengadakan hubungan kerjasama fungsional dengan instansi lain baik Pemerintah maupun Swasta yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 14

1. Kepala UPTD memberikan pelaporan tentang Pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Kepala Dinas.
2. Keputusan mengenai jenis laporan serta cara penyampaiannya sesuai dengan petunjuk dan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
3. Pembuatan laporan menjadi tanggung jawab Kepala Urusan Tata Usaha dan para Kepala Sub Seksi menurut pembedangan tugasnya masing-masing berdasarkan koordinasi dan petunjuk Kepala UPTD.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 15

1. Kepala UPTD bertanggung jawab dalam hal mempersiapkan bahan bagi penentuan kebijaksanaan Kepala Dinas dibidang kepegawaian dan memelihara administrasi kepegawaian dilingkungan UPTD.
2. Kepala UPTD bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dilingkungan UPTD.
3. Kepala UPTD wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan Daftar Urut Kepadangan Pegawai bawahannya sekali setahun sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku.
4. Kepala UPTD wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

HAL MEWAKILI

Pasal 16

1. Kepala Urusan Tata Usaha mewakili Kepala UPTD apabila Kepala UPTD berhalangan menjalankan tugasnya.
2. Apabila Kepala Urusan Tata Usaha berhalangan pula maka Kepala UPTD dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 17

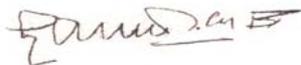
1. Hal hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan diatur/ ditetapkan dikemudian hari dengan Surat Keputusan Walikotamadya.
2. Dengan berlakunya Keputusan ini segala peraturan/ketentuan sepanjang mengenai pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPTD Peralatan dan Perbengkelan yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung
Tanggal : 13 Oktober 1984.

Untuk salinan resmi
Sekretaris Kotamadya Daerah,



H. ZAINUDDIN MULAEBARY, SH.
NIP. 480028049.

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung;

ttd.

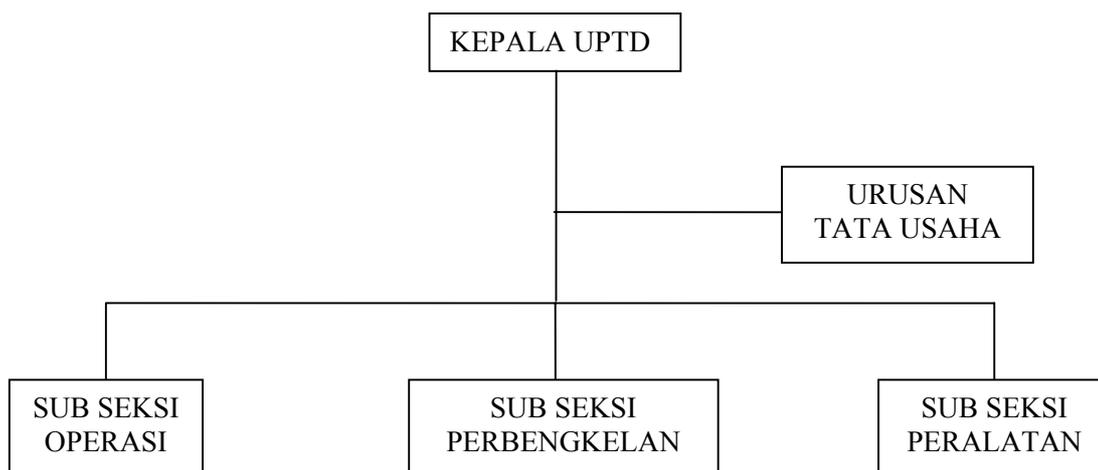
ATENG WAHYUDI

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Menteri Dalam Negeri (up. Kepala Biro Kepegawaian/Bagian Mutasi Pegawai Negeri Sipil Pusat) di Jakarta;
2. Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN) di Jakarta;
3. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
4. Kepala DPU Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
5. Pimpinan DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
6. Muspida Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
7. Para Kepala Bagian pada Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
8. Kepala Inspektorat Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
9. Kepala Kantor Sosial Politik Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
10. Para Kepala Jawatan/Dinas dalam lingkungan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
11. Para Pembantu Walikota/Kepala Daerah Tingkat II Bandung;
12. Para Camat Kepala Wilayah Kecamatan se Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
13. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
14. Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan DPU Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
15. Arsip.

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA
DAERAH TINGKAT II BANDUNG
NOMOR 2062 TAHUN 1984

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PERALATAN DAN PERBENGKELAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG



Bandung, 13 Oktober 1984.

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung;

ttd.

ATENG WAHYUDI

Untuk salinan resmi
Sekretaris Kotamadya Daerah,

H. ZAINUDDIN MULAEBARY, SH.
NIP. 480028049.