



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 11 TAHUN 2015

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PENGAWASAN BANGUNAN PADA DINAS BANGUNAN
KABUPATEN BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, yang diantaranya mengatur kelembagaan Dinas Bangunan, maka lebih lanjut dalam melaksanakan teknis operasional sebagian tugas dinas dimaksud perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan Bangunan pada Dinas Bangunan Kabupaten Bekasi;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan Bangunan pada Dinas Bangunan tersebut, 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 5 Tahun 2014 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 8).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENGAWASAN BANGUNAN PADA DINAS BANGUNAN 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 Bangunan Kabupaten Bekasi;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Bangunan Kabupaten Bekasi;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan Bangunan pada Dinas Bangunan Kabupaten Bekasi;
7. Kepala UPTD Pengawasan Bangunan adalah Kepala UPTD Pengawasan Bangunan pada Dinas Bangunan 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 organisasi.
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.
11. Bangunan Gedung Umum adalah Bangunan Gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun fungsi sosial dan budaya.
12. Bangunan Gedung Negara adalah Bangunan Gedung untuk keperluan dinas yang menjadi/akan menjadi kekayaan milik Negara seperti: gedung kantor, gedung sekolah, gedung rumah sakit, gudang dan rumah Negara, dan diadakan dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana APBN, dan/atau perolehan lainnya yang sah.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan Bangunan pada Dinas Eangunan Kabupaten Bekasi, yang terdiri dari :

- a. UPTD Pengawasan Bangunan Wilayah I meliputi wilayah kerja :
 1. Kecamatan Babelan;
 2. Kecamatan Tarumajaya;
 3. Kecamatan Sukawangi;
 4. Kecamatan Tambelang.
- b. UPTD Pengawasan Bangunan Wilayah II meliputi wilayah kerja :
 1. Kecamatan Tambun Utara;
 2. Kecamatan Tambun Selatan;
 3. Kecamatan Cibitung;
 4. Kecamatan Cikarang Barat;
 5. Kecamatan Setu.
- c. UPTD Pengawasan Bangunan Wilayah III meliputi wilayah kerja :
 1. Kecamatan Cikarang Utara;
 2. Kecamatan Cikarang Timur;
 3. Kecamatan Cikarang Pusat;
 4. Kecamatan Kedung Waringin;
 5. Kecamatan Karang Bahagia.
- d. UPTD Pengawasan Bangunan Wilayah IV meliputi wilayah kerja :
 1. Kecamatan Sukatani;
 2. Kecamatan Sukakarya;
 3. Kecamatan Muaragembong;
 4. Kecamatan Cabang Bungin;
 5. Kecamatan Pebayuran.
- e. UPTD Pengawasan Bangunan Wilayah V meliputi wilayah kerja :
 1. Kecamatan Cibusah;
 2. Kecamatan Bojongmangu;
 3. Kecamatan Serang Baru;
 4. Kecamatan Cikarang Selatan.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan Bangunan pada Dinas Bangunan yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut UPTD Pengawasan Bangunan merupakan unit pelaksana teknis Dinas Bangunan yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang di bidang Pengawasan Bangunan Umum dan Bangunan Negara.
- (2) UPTD Pengawasan Bangunan dipimpin oleh seorang kepala UPTD Pengawasan Bangunan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Kedua
Tugas Pokok
Pasal 4

UPTD Pengawasan Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengembangkan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang Pengawasan Bangunan Umum dan Bangunan Negara berdasarkan kebijakan Bupati Bekasi yang menjadi kewenangan Dinas Bangunan Kabupaten Bekasi.

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, UPTD Pengawasan Bangunan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengawasan Bangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Penyelenggaraan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas di bidang Pengawasan Bangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi
Pasal 6

Organisasi UPTD Pengawasan Bangunan terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan adalah Kepala UPTD Pengawasan Bangunan;
- b. Pelaksana Administrasi adalah Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pelaksana Teknis
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 7

- (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 Pengawasan Bangunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala UPTD
Pasal 8

- (1) Kepala UPTD Pengawasan Bangunan mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD sebagaimana tercantum dalam Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan Bupati ini.

(2) Uraian Tugas Kepala UPTD Pengawasan Bangunan:

- a. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan UPTD Pengawasan Bangunan;
- b. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. membagi tugas kepada bawahan;
- d. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
- e. memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan usulan anggaran UPTD;
- g. membuat pedoman dan petunjuk teknis dan administrasi sesuai dengan rencana kegiatan UPTD Pengawasan Bangunan;
- h. melaksanakan pembinaan operasional Pengawasan Bangunan sesuai dengan rencana kegiatan;
- i. mengelola data bangunan sesuai jenisnya untuk mengetahui perkembangannya;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap penerapan peraturan tentang penataan bangunan;
- k. membantu melaksanakan pengawasan terhadap bangunan berdasarkan persyaratan administratif dan persyaratan teknis mendirikan bangunan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. mengintegrasikan dan mensinkronisasikan kegiatan Pengawasan Bangunan;
- m. melakukan pembinaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPTD;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional;
- o. mengusulkan sarana dan prasarana kerja sesuai dengan kebutuhan;
- p. merumuskan permasalahan dan upaya pemecahannya;
- q. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait sesuai dengan wilayah kerjanya;
- r. melakukan hubungan kerja sama dengan unit kerja terkait;
- s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (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 dimaksud 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), 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. mengelola 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;
- t. menyampaikan informasi kepada pegawai di lingkungan unit kerja UPTD yang akan mengajukan usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin / tugas belajar, gaji berkala dan pensiun;
- u. membuat laporan absensi harian, mingguan dan bulanan;
- v. menyusun laporan keuangan dan kegiatan UPTD;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas Jabatan Fungsional yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Jumlah pelaksana jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja.

B A B V T A T A K E R J A

Paragraf 1

Umum

Pasal 11

- (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 12

- (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 13

- (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 14

- (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 VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (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 VII

PEMBIAYAAN

Pasal 16

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

BAB VIII

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 3 Maret 2015

R- BUPATI BEKASI

A H. NENENG HASANAH Y/ SIN