



# *Bupati Bekasi*

## **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR 21 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR  
LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG  
KABUPATEN BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya 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 Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Cipta Karya dan Tata 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 5 Tahun 2014 tentang 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) 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
8. 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);
9. 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 PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS CIPTA KARYA DAN TATA 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 Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Bekasi;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Bekasi;
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Bekasi;
7. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Bekasi;
8. Kelompok Jabatan Fungsional Angka Kredit adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit;
9. Kelompok Jabatan Fungsional Non Angka Kredit adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi;
10. Kegiatan teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;

11. 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 Pengelolaan Air Limbah Domestik yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik merupakan Unit Pelaksana Teknis Lingkungan Hidup yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang pengelolaan air limbah domestik.
- (2) UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik dipimpin oleh seorang kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik Dasar yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok

Pasal 3

UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan air kotor dan lumpur tinja berdasarkan kebijakan Bupati Bekasi yang menjadi kewenangan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Bekasi.

Bagian Ketiga  
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada Pasal 3, UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan air kotor dan lumpur tinja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Penyelenggaraan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan

- air kotor dan lumpur tinja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. 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 Pengelolaan Air Limbah Domestik terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan adalah Kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- b. Pelaksana Administrasi adalah Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pelaksana Teknis adalah kelompok Jabatan Fungsional Angka Kredit dan/atau Jabatan Fungsional Non Angka Kredit.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Organisasi UPTD terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Angka Kredit dan/atau Jabatan Fungsional Non Angka Kredit.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga  
Bagian Tugas Unsur Organisasi  
Paragraf Kesatu  
Kepala UPTD

Pasal 7

- (1) UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah Kepala Dinas dan

bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;

- (2) Kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD sebagaimana tercantum dalam pasal 3 dan pasal 4;
- (3) Uraian tugas utama dari Kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik 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. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan instalasi pengelolaan air limbah domestik;
  - e. melaksanakan pelayanan masyarakat di bidang pengelolaan air limbah domestik;
  - f. melaksanakan pembinaan operasional pengelolaan air limbah domestik sesuai dengan rencana kegiatan;
  - g. melaksanakan pengendalian pengelolaan air limbah domestik pada badan usaha perhotelan, rumah sakit, apartemen, industri, restoran, perkantoran dan badan usaha lainnya.
- (4) Uraian tugas penjunjang dari Kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik 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 Kepala yang berkedudukan dibawah Kepala UPTD 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 dimaksud pada ayat (2), Kepala 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) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), 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) Tata Usaha dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas penjunjang sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penyusunan 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.

B A B 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.

#### BABV 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.

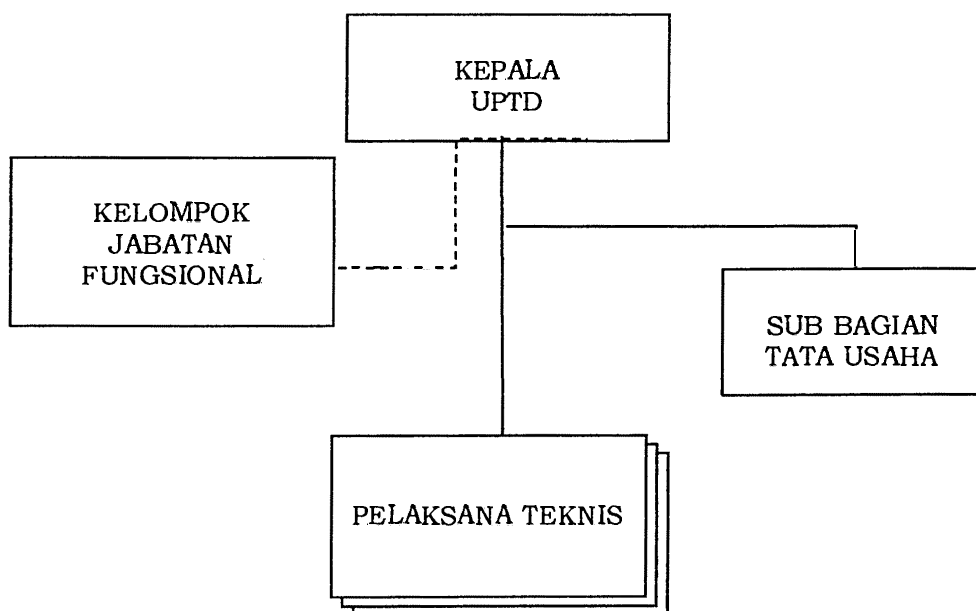
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 21 TAHUN 2020

TANGGAL : 10 FEBRUARI 2020

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH  
DOMESTIK PADA DINAS CIPTA KARYA  
DAN TATA RUANG KABUPATEN BEKASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS CIPTA KARYA DAN  
TATA RUANG 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 21

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan air Limbah Domestik Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penata 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 21**