



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 96 TAHUN 2017

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLA TATA
BANGUNAN 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 2017 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 Pengelola Tata Bangunan 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 Pengelola Tata Bangunan 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 Pekerjaan Umum Nomor 6/PRT/M/2007 tentang Pedoman Tata Bangunan dan Lingkungan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bekasi Tahun 2011 – 2031(Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2011 Nomor 12);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 10 Tahun 2014 tentang Bangunan gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 10);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLA TATA BANGUNAN 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 Pengelola Tata Bangunan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bekasi;
7. Kepala UPTD Pengelola Tata Bangunan adalah Kepala UPTD Pengelola Tata Bangunan 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 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. Penataan Ruang adalah suatu sistem yang terdiri dari proses perencanaan Tata Ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
12. Bangunan adalah suatu perwujudan fisik arsitektur dan lainnya yang digunakan sebagai wadah kegiatan manusia;
13. Bangunan Umum adalah Bangunan yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun fungsi sosial dan budaya;
14. Bangunan Negara adalah Bangunan untuk keperluan dinas yang menjadi/akan kekayaan milik Negara seperti; gedung sekolah, gedung rumah sakit, gedung dan rumah Negara, dan diadakan dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana APBD Tingkat I, APBD Tingkat II, APBN dan atau perolehan lainnya yang sah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Pengelola Tata Bangunan merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) adalah unsur pelaksana operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang penataan bangunan yang berkedudukan di Kecamatan dan atau di beberapa Desa/Kelurahan sesuai dengan jumlah penduduk dan kebutuhan daerah, dengan wilayah kerja sebagai berikut :
- a. UPTD Pengelola Tata Bangunan Wilayah I meliputi wilayah kerja:
 1. Kecamatan Tambun Selatan;
 2. Kecamatan Cibitung;
 3. Kecamatan Cikarang Selatan;
 4. Kecamatan Cikarang Barat;
 5. Kecamatan Cikarang Timur;
 6. Kecamatan Cikarang Utara.
 - b. UPTD Pengelola Tata Bangunan Wilayah II meliputi wilayah kerja :
 1. Kecamatan Setu;
 2. Kecamatan Serang Baru;
 3. Kecamatan Cibarusah;
 4. Kecamatan Cikarang Pusat;
 5. Kecamatan Bojong Mangu.
 - c. UPTD Pengelola Tata Bangunan Wilayah III meliputi wilayah kerja :
 1. Kecamatan Cabang Bungin;
 2. Kecamatan Sukakarya;
 3. Kecamatan Pebayuran;
 4. Kecamatan Sukatani;
 5. Kecamatan Karang Bahagia;
 6. Kecamatan Kedung Waringin.
 - d. UPTD Tata Bangunan Wilayah IV meliputi wilayah kerja :
 1. Kecamatan Muara Gembong.
 2. Kecamatan Tarumajaya;
 3. Kecamatan Babelan;
 4. Kecamatan Tambun Utara;
 5. Kecamatan Sukawangi;
 6. Kecamatan Tambelang.

- (2) UPTD Pengelola Tata Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sekretaris Dinas.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Kepala UPTD Pengelolaan Tata Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penataan ruang dan bangunan serta kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tata bangunan pada wilayah kerja berdasarkan kebijakan Bupati Bekasi yang menjadi kewenangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bekasi.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 UPTD Pengelola Tata Bangunan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan sebagian kegiatan teknis penunjang Tata Bangunan yang sesuai dengan rencana tata ruang pada wilayah kerjanya;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan penunjang Tata Bangunan umum dan negara pada wilayah kerjanya;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penunjang Tata Bangunan pada wilayah kerjanya
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Organisasi UPTD Pengelola Tata Bangunan terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan adalah Kepala UPTD;
- 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 UPT Tata Bangunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala UPTD
Pasal 8

- (1) Kepala UPTD Pengelola Tata Bangunan mempunyai tugas pokok memimpin, penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD sebagaimana ketentuan dalam Pasal 3 dan Pasal 4.
- (2) Uraian tugas dari Kepala UPT Tata Bangunan:
 - a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan UPTD;
 - b. menyusun dan mengkoordinasikan rencana program Tata Bangunan di wilayah kerjanya;
 - c. melakukan penyiapan petunjuk teknis tentang peta lokasi dan intensitas bangunan;
 - d. Membantu menginventarisasi kesesuaian pola ruang dan bangunan umum;
 - e. Membantu monitoring pengendalian dan pengawasan tata ruang dan tata bangunan untuk bangunan umum dan bangunan Negara;
 - f. Membantu sosialisasi Rencana tata bangunan dan lingkungan;
 - g. Menyelenggarakan kegiatan informasi dan kordinat lokasi perencanaan pembangunan untuk bangunan gedung;
 - h. Menyelenggarakan pelayanan gambar rencana tapak bangunan rumah tinggal tunggal dan Rumah Toko kepada masyarakat;

- i. Menyelenggarakan pelayanan Gambar Teknis Rencana Tapak Bangunan existing maupun Gambar teknis Rencana Tapak untuk pembangunan jangka panjang terhadap bangunan;
- j. Menyiapkan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi untuk Penataan Ruang dan Bangunan;
- k. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis terhadap penerapan peraturan tentang Bangunan dan Penataan Ruang dan bangunan di wilayah kerjanya;
- l. membantu melaksanakan kegiatan Bangunan dan Penataan Ruang berdasarkan persyaratan administratif dan persyaratan teknis mendirikan bangunan sesuai ketentuan yang berlaku di wilayah kerjanya;
- m. Menyiapkan Kegiatan Penataan Ruang dan Pemeliharaan Bangunan skala kecil/ringan di wilayah kerjanya;
- n. Membantu dan mengkoordinasi informasi perencanaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung negara
- o. mengintegrasikan dan mensinkronasikan kegiatan Bangunan dan Penataan Ruang di wilayah kerjanya;
- p. Menyiapkan bahan petunjuk teknis untuk Bangunan Rumah tinggal tunggal dalam hal penataan ruang di wilayah kerjanya;
- q. memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- r. mengkoordinasikan penyusunan usulan anggaran UPTD;
- s. membuat pedoman dan petunjuk teknis dan administrasi sesuai dengan rencana kegiatan UPTD;
- t. mengusulkan sarana dan prasarana kerja sesuai dengan kebutuhan;
- u. melakukan pembinaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPTD;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional;
- w. membagi tugas kepada bawahan;
- x. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- y. merumuskan permasalahan dan upaya pemecahannya;
- z. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- aa. 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 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), 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 koordinasi dan 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;
- 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. menyiapkan usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin / tugas belajar, gaji berkala dan pensiun;
- 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 10

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

B A B I 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 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 V 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 VI PEMBIAYAAN

Pasal 16

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

BAB VII KETENTUAN 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 Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati 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

fu SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI *fu*

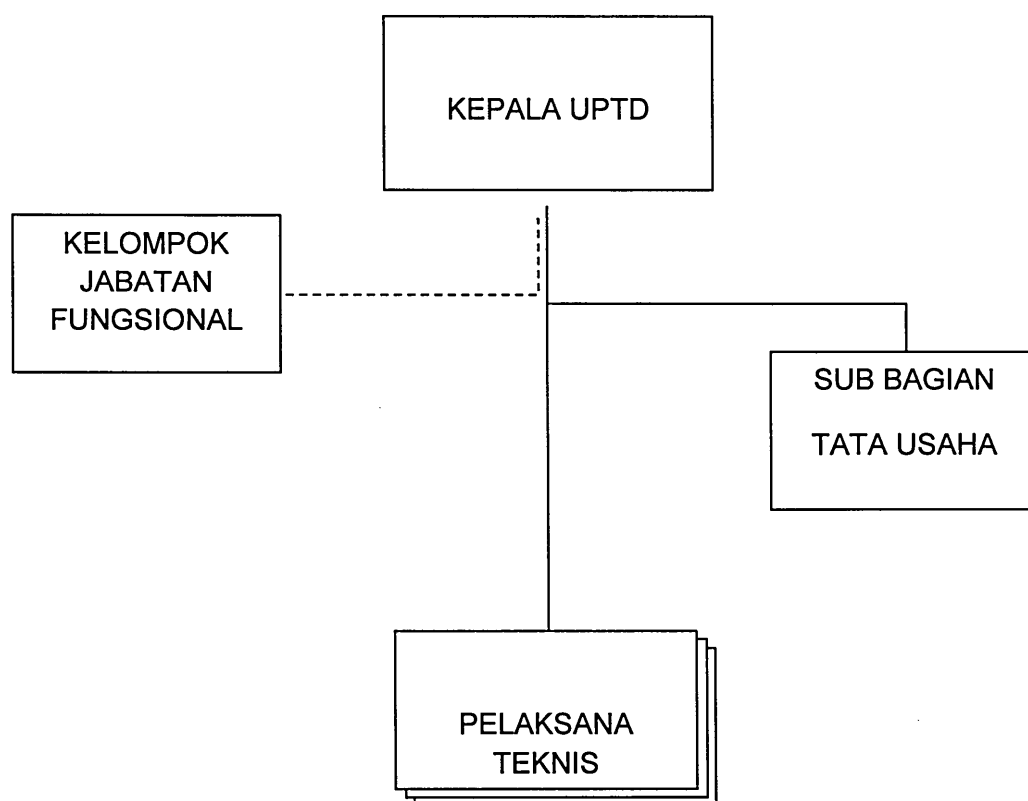
fu H. U J U

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 96

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 96 TAHUN 2017
TANGGAL : 27 Desember 2017
TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA
TEKNIS DAERAH PENGELOLA
TATA BANGUNAN PADA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KABUPATEN
BEKASI

BAGAN KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLA TATA
BANGUNAN 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

10 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 96