



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

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
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 Pengelolaan Air Limbah Domestik 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 Pengelolaan Air Limbah Domestik 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 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 Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6);
8. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2017 Nomor 59).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK 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 Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bekasi;
7. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan 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 Pekerjaan Umum dan Penataan 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 IV
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 1
Kepala UPTD
Pasal 7

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD.
- (2) Uraian tugas dari Kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - 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 Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- h. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan instalasi pengelolaan air limbah domestik;
- i. melaksanakan pelayanan masyarakat di bidang pengelolaan air limbah domestik;
- j. melaksanakan pembinaan operasional pengelolaan air limbah domestik sesuai dengan rencana kegiatan;
- k. melakukan pembinaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPTD;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional;
- m. mengusulkan sarana dan prasarana kerja sesuai dengan kebutuhan;
- n. merumuskan permasalahan dan upaya pemecahannya;
- o. melakukan hubungan kerja sama dengan unit kerja terkait;
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (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. 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 ditandatangani 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 serta pegawai tidak tetap;
- t. menyampaikan informasi kepada pegawai di lingkungan unit kerja UPTD yang akan mengajukan usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin/tugas belajar, gaji berkala dan pensiun serta pegawai tidak tetap;
- u. menyiapkan usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin/tugas belajar, gaji berkala dan pensiun serta pegawai tidak tetap;
- 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 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagai unsur pelaksana terdiri atas jabatan fungsional angka kredit dan jabatan fungsional non angka kredit yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan air limbah domestik.
- (3) Rincian tugas dari masing-masing pejabat fungsional sebagai unsur pelaksana pada UPTD, diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPTD.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Jumlah pelaksana jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja.

B A B V
TATA KERJA
Paragraf 1
Umum
Pasal 10

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi UPTD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPTD, 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 11

- (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
Pelaporan
Pasal 12

- (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 perangkat daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Hal Mewakili
Pasal 13

- (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 yang memiliki jenjang kepangkatan tertinggi.

BAB VI
KEPEGAWAIAN
Pasal 14

- (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 15

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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

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 27 Desember 2017

BUPATI BEKASI,

ttd

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2017

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI 


 **H. U J U**
BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 99

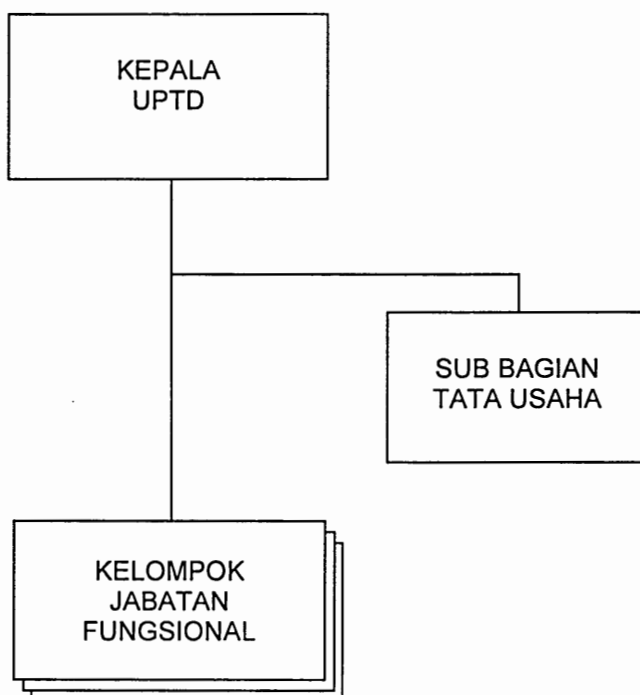
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 99 TAHUN 2017

TANGGAL : 27 DESEMBER 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 PENATAAN RUANG
KABUPATEN BEKASI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN
AIR LIMBAH DOMESTIK 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

fr SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

A. H. U J U

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 99