



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 20 ~~TAHUN~~ 2020

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLA TATA
BANGUNAN PADA DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
KABUPATEN BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan 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 Pengelola Tata Bangunan 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 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 Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
11. 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);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 10 Tahun 2014 tentang Bangunan gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 10);
13. 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);
14. 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).

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 PENGELOLA TATA BANGUNAN PADA DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN BEKASI

B A B I K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 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 Pengelola Tata Bangunan pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Bekasi;
7. Kepala UPTD Pengelola Tata Bangunan adalah Kepala UPTD Pengelola Tata Bangunan pada Dinas Cipta Karya dan Tata 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. Penataan bangunan dan lingkungan adalah kegiatan pembangunan untuk merencanakan, melaksanakan, memperbaiki, mengembangkan atau melestarikan bangunan dan lingkungan/kawasan tertentu sesuai dengan prinsip pemanfaatan ruang dan pengendalian bangunan gedung dan lingkungan secara optimal, yang terdiri atas proses perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi, serta kegiatan pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran bangunan gedung dan lingkungan;
13. Pembinaan pelaksanaan penataan bangunan dan lingkungan adalah kegiatan pengaturan, pemberdayaan, dan pengawasan yang ditujukan untuk mewujudkan efektivitas peran para pelaku penyelenggara penataan bangunan dan lingkungan;
14. Pemeliharaan Bangunan Gedung adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarananya agar bangunan gedung selalu layak fungsi (pemeliharaan pencegahan);
15. Perawatan Bangunan Gedung adalah kegiatan memperbaiki dan atau mengganti bagian gedung, komponen, bahan bangunan, dan atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap layak fungsi (Pemeliharaan kuratif/Perbaikan);
16. Kerusakan ringan adalah kerusakan terutama pada komponen nonstruktural, seperti penutup atap, langit-langit, penutup lantai dan dinding pengisi;
17. Kerusakan Segera /Urgent adalah Kerusakan yang bersifat Urgent yang memiliki pengaruh tinggi terhadap aktivitas pengguna dan kerusakan komponen lainnya pada gedung;
18. Bangunan adalah suatu perwujudan fisik arsitektur dan lainnya yang digunakan sebagai wadah kegiatan manusia;
19. Bangunan Umum adalah Bangunan yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun fungsi sosial dan budaya;

20. 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 Cipta Karya dan Tata 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 Cipta Karya dan Tata 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 5

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 6

- (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 Pengelola Tata Bangunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Unsur Organisasi
Paragraf Kesatu
Kepala UPTD

Pasal 7

- (1) UPTD Pengelola Tata Bangunan dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala UPTD Pengelola Tata Bangunan mempunyai tugas pokok memimpin, penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD sebagaimana ketentuan dalam Pasal 3 dan Pasal 4.
- (3) Uraian tugas utama dari Kepala UPTD Pengelola Tata Bangunan 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 di wilayah kerjanya;
 - d. menyampaikan informasi usulan pembangunan bagi pemangku kepentingan di wilayah kerjanya;

- e. melaksanakan Pembinaan usulan pembangunan bagi pemangku kepentingan di wilayah kerjanya;
- f. menyiapkan Kegiatan pembuatan Gambar Teknis Rencana Tapak Bangunan existing / rencana pembangunan/ kaji ulang untuk pembangunan jangka panjang / mendatang terhadap bangunan di wilayah kerjanya;
- g. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi untuk Penataan Ruang berkala dengan pelaporan berupa instrument survey bangunan kepada atasan di wilayah kerjanya;
- h. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi untuk Bangunan dengan laporan berkala dengan pelaporan berupa instrument survey kepada atasan di wilayah kerjanya;
- i. menyiapkan Kegiatan Pemeliharaan Bangunan dengan kerusakan bangunan ringan dan bersifat kerusakan segera/urgent di wilayah kerjanya;
- j. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis terhadap penerapan peraturan tentang Bangunan dan Penataan Ruang dan bangunan di wilayah kerjanya;
- k. membantu melaksanakan kegiatan pembangunan dan penataan Ruang berdasarkan persyaratan administratif dan persyaratan teknis mendirikan bangunan sesuai ketentuan yang berlaku di wilayah kerjanya.

(4) Uraian tugas penunjang dari Kepala UPTD Pengelola Tata Bangunan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternative 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 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 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.
- (4) Tata Usaha dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), 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 (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas penunjang 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.

BAB I V TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Kepala UPTD melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif 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.

BAB V

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.

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati 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 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 14

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

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 20

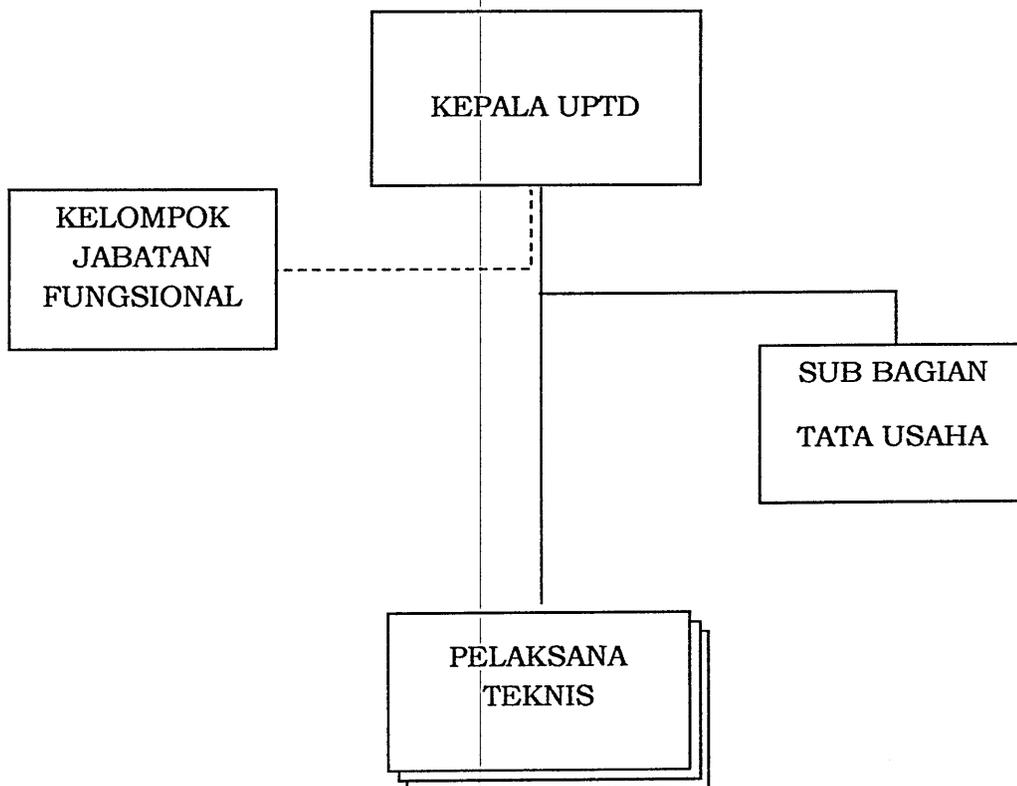
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 20 TAHUN 2020

TANGGAL : 10 FEBRUARI 2020

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLA TATA BANGUNAN 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