



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 107 TAHUN 2016

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
PENGAWASAN BANGUNAN GEDUNG PADA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BEKASI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI BEKASI,

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, yang didalamnya mengatur tentang kelembagaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, maka lebih lanjut dalam melaksanakan teknis operasional sebagian tugas Pengawasan Bangunan Gedung perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis;

b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Bangunan Gedung.

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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 28);

BAB I
KITENTUAN 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 adalah Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Bangunan Gedung pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bekasi;
7. Kepala UPT Pengawasan Bangunan adalah Kepala UPT Pengawasan Bangunan Gedung 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;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) (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 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5697);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2012 Nomor 7);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
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).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGAWASAN BANGUNAN GEDUNG PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BEKASI

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 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
PEMBENTUKAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengawasan Bangunan Gedung pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bekasi, yang terdiri dari :

- a. UPT Pengawasan Bangunan Gedung Wilayah I meliputi wilayah kerja:
 1. Kecamatan Babelan.
 2. Kecamatan Tarumajaya.
 3. Kecamatan Sukawangi.
 4. Kecamatan Tambelang.
- b. UPT Pengawasan Bangunan Gedung Wilayah II meliputi wilayah kerja :
 1. Kecamatan Tambun Utara.
 2. Kecamatan Tambun Selatan.
 3. Kecamatan Cititung.
 4. Kecamatan Cikarang Barat.
 5. Kecamatan Setu.

- c. UPT Pengawasan Bangunan Gedung 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. UPT Pengawasan Bangunan Gedung Wilayah IV meliputi wilayah kerja:
1. Kecamatan Sukatani.
 2. Kecamatan Sukakarya.
 3. Kecamatan Muara Gembong.
 4. Kecamatan Cabang Bungin.
 5. Kecamatan Pelayuran.
- e. UPT Pengawasan Bangunan Gedung Wilayah V meliputi wilayah kerja:
1. Kecamatan Cil arusah.
 2. Kecamatan Bo ngmangu.
 3. Kecamatan Seiang Baru.
 4. Kecamatan Cik arang Selatan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Bangunan Gedung yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut UPT Pengawasan Bangunan Gedung merupakan Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Bangunan Gedung yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di wilayah kerjanya.

- (2) UPT Pengawasan Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bekasi melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 4

UPT Pengawasan Bangunan Gedung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang Pengawasan Bangunan Gedung berdasarkan kebijakan Bupati Bekasi yang menjadi kewenangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bekasi.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Peraturan ini UPT Pengawasan Bangunan Gedung mempunyai fungsi :

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

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Organisasi UPT Pengawasan Bangunan Gedung terdiri dari unsur-unsur :

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Organisasi UPT terdiri dari :
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Pelaksana Teknis;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPT Pengawasan Bangunan Gedung sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala UPT

Pasal 8

- (1) Kepala UPT Pengawasan Bangunan Gedung mempunyai tugas pokok memimpin, penyelenggaraan tugas dan fungsi UPT sebagaimana tercantum dalam Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan ini.
- (2) Uraian tugas dari Kepala UPT Pengawasan Bangunan Gedung:
 - a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan UPT Pengawasan Bangunan Gedung Negara dan Gedung Umum;
 - b. menyusun dan mengkoordinasikan rencana program Pengawasan Bangunan Gedung Negara dan Gedung Umum di wilayah kerjanya;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membagi tugas kepada bawahan;
 - e. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
 - f. memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan usulan anggaran UPT;
 - h. membuat peloman dan petunjuk teknis dan administrasi sesuai dengan rencana kegiatan UPT Pengawasan Bangunan Gedung Negara dan Gedung Umum;
 - i. mengelola data Bangunan Gedung sesuai jenisnya untuk mengetahui perkembangannya;

- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap penerapan peraturan tentang Bangunan Gedung Negara dan Gedung Umum;
- k. membantu melaksanakan pengawasan terhadap Bangunan Gedung Negara dan Gedung Umum berdasarkan persyaratan administratif dan persyaratan teknis mendirikan bangunan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. mengintegrasikan dan mensinkronasikan kegiatan pengawasan Bangunan Gedung Negara dan Gedung Umum;
- m. melakukan pembinaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPT;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional;
- o. mengusulkan sarana dan prasarana kerja sesuai dengan kebutuhan;
- p. merumuskan permasalahan dan upaya pemecahannya;
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- r. 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 UPT.
- (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 UPT;
 - 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. mengendalikar surat-surat dan konsep naskah dinas di lingkungan UPT;
 - f. menyusun konsep administrasi dan pelaksanaan pembinaan kepegawaian;
 - g. menyusun bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan UPT;
 - h. melaksanakan pelayanan kebutuhan barang UPT;
 - 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 UPT 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 UPT;
- x. mengumpulkan bahan realisasi anggaran UPT;
- 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 Bangunan Gedung 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 UPT.
- (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 IV

T A T A K E R J A

Paragraf 1

Umum

Pasal 11

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi UPT merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (3) Kepala UPT wajib mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada para pelaksana.

Paragraf 2

Hubungan Kerja

Pasal 12

- (1) Kepala UPT bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala UPT mendapatkan pembinaan teknis operasional dari kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Pelaporan
Pasal 13

- (1) Kepala UPT 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 UPT berhalangan, Kepala UPT dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala UPT dapat diwakili oleh Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidangnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala UPT 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 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 15 Desember 2016

[Signature]
Plt. BUPATI BEKASI

[Signature]

H. ROHIM MINTAREJA

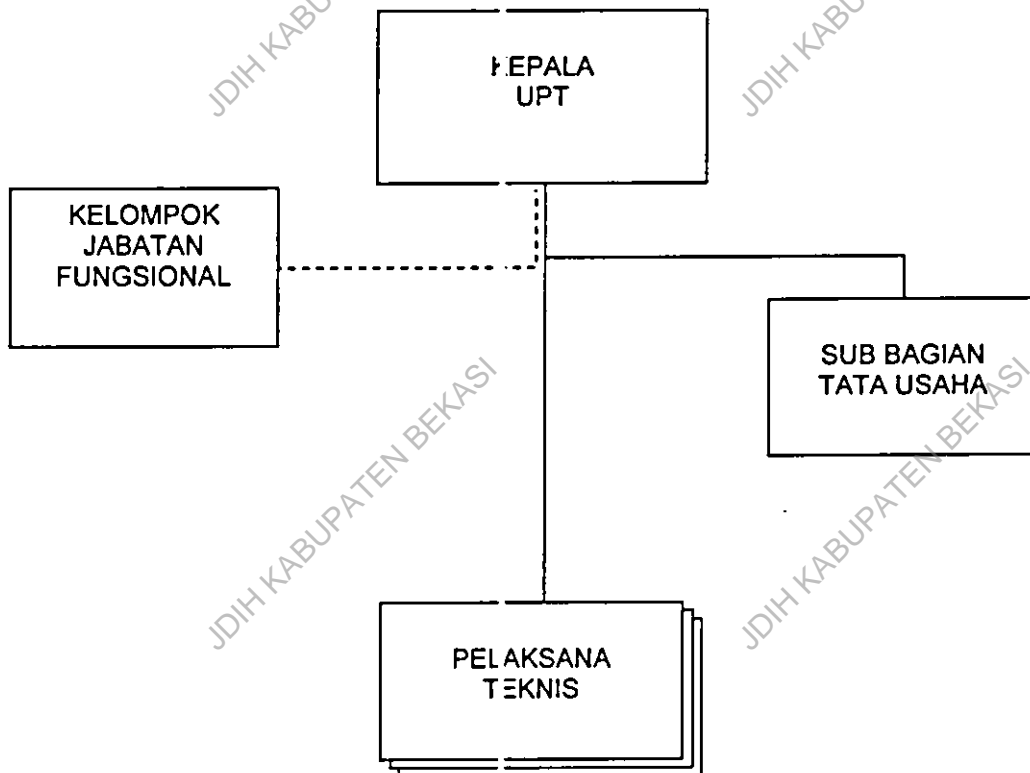
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 107

TANGGAL: 15 Desember 2016

TENTANG: PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA
TEKNIS (UPT) PENGAWASAN
BANGUNAN GEDUNG PADA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KABUPATEN BEKASI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)
PENGAWASAN BANGUNAN GEDUNG PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KABUPATEN BEKASI**



Pt. BUPATI BEKASI

H. ROHIM MINTAREJA