



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 8 TAHUN 2020

TENTANG

**KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN
BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 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, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 beberapa kali diubah 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 Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, tambahan lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat daerah yang melaksanakan Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Lembar Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 1604);
9. 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 2020 Nomor 2).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Bekasi;
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Bekasi;
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Bekasi;
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Bekasi;
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Bekasi;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Bekasi;
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
15. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

16. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
17. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
21. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah indikator yang menjadi tolak ukur keberhasilan atau kegagalan suatu sasaran.
22. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
24. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
25. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan

yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

BAB II
KEWENANGAN
Bagian Kesatu
Urusan Pemerintahan

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan menunjang urusan pemerintahan lainnya yang berkaitan dengan pembangunan Gedung Negara.
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Bangunan Gedung, yaitu meliputi penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah kabupaten, pembangunan dan atau rehab sedang dan atau rehab total bangunan gedung negara termasuk pemberian rekomendasi saran teknis Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung.
 - b. Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungannya, yaitu meliputi penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di wilayah kabupaten.
 - c. Air Limbah, yaitu meliputi pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam daerah kabupaten.
 - d. Penataan Ruang, yaitu Penyelenggaraan penataan ruang daerah Kabupaten.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Cipta Karya dan Tata Ruang.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada

di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang urusan Cipta Karya dan Tata Ruang.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan, pengkajian dan penyusunan kebijakan teknis dan regulasi di bidang Cipta Karya dan Tata Ruang;
- b. pelaksanaan tugas operasional di bidang Cipta Karya dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2;
- c. penyelenggaraan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama di bidang Cipta Karya dan Tata Ruang; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian; dan
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Perencanaan Tata Ruang terdiri dari:
 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang Kawasan;
 2. Seksi Perencanaan Umum dan Rinci Tata Ruang;
 3. Seksi Pemetaan.
 - d. Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang, terdiri dari:
 1. Seksi Pemanfaatan Ruang;
 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 3. Seksi Penertiban Ruang
 - e. Bidang Bangunan Negara, terdiri dari:
 1. Seksi Perencanaan Bangunan Negara;
 2. Seksi Pembangunan dan pemeliharaan Bangunan Negara;
 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Negara.
 - f. Bidang Bangunan Umum, terdiri dari:
 1. Seksi Penataan Bangunan Umum;
 2. Seksi Kelaikan Bangunan dan Bina Konstruksi;
 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Umum.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Kedudukan, Tugas dan Fungsi
Paragraf Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah Bupati dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Perencanaan Tata Ruang, Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang, Bangunan Negara dan Bangunan Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. merumuskan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - e. Merumuskan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan perencanaan, pengembangan, program dan kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang, bangunan gedung negara dan bangunan gedung umum;
 - f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang, bangunan gedung negara dan bangunan gedung umum;
 - g. Merumuskan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan perencanaan, pengembangan, program dan kegiatan di bidang pengelolaan sistem pengelolaan air limbah domestik di daerah Kabupaten; dan
 - h. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sistem pengelolaan air limbah domestik di daerah Kabupaten.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai

uraian tugas penunjang sebagai berikut :

- a. merumuskan 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 Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf Kedua
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang perencanaan, Pengelolaan keuangan, administratif ketatausahaan dan pengelolaan arsip, pengelolaan kepegawaian, kehumasan serta pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengkoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup dinas;
 - b. pengkoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Sekretariat Dinas;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
- (4) Sekretariat terdiri atas :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan;

c. Subbagian Perencanaan.

- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Dinas;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- (6) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan 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 fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas operasional, administratif dan pelaporan serta koordinasi dengan instansi terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Umum;
 - 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 Sub Bagian Umum;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah, serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas/Badan, kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (Record Center) Dinas;
 - g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian 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);
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana ayat (2) dan ayat (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas operasional, administratif dan pelaporan serta koordinasi dengan instansi terkait di bidang keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan
 - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana ayat (2) dan (3), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - 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 Sub Bagian Keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana operasional, serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sub Bagian Keuangan;

- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi 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;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana ayat (2) dan (3), Kepala Sub Bagian Keuangan 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 fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas

pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan; dan
 - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan.
- (4) Sub bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Sub Bagian Perencanaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian perencanaan program dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKP, Renstra, Renja, IKU dan PK menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan pada Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Dinas;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan serta Laporan AMJ Dinas;
- (5) Sub bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan 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
Bidang Perencanaan Tata Ruang

Pasal 13

- (1) Bidang Perencanaan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas bidang Perencanaan Tata Ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
 - b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;
 - c. penyusunan perencanaan program dan kegiatan perencanaan tata ruang;
 - d. pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan tata ruang;
 - e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan perencanaan tata ruang.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perencanaan Tata Ruang, membawahi:
 - a. Seksi Perencanaan Tata Ruang Kawasan;
 - b. Seksi Perencanaan Umum dan Rinci Tata Ruang;
 - c. Seksi Pemetaan.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan Tata Ruang mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di bidang perencanaan tata ruang kawasan,

- perencanaan umum dan rinci tata ruang dan pemetaan;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan tata ruang kawasan, perencanaan umum dan rinci tata ruang dan pemetaan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan dan strategi pembangunan perkotaan dan perdesaan wilayah kabupaten (mengacu kebijakan nasional dan provinsi);
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan penetapan peraturan daerah kabupaten mengenai pengembangan perkotaan dan perdesaan berdasarkan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK);
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyusunan konsep Master Plan, Advice Planning Keterangan Rencana Kabupaten (KRK);
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan pengembangan jaringan telematika sub sistem informasi penataan ruang Kabupaten.
- (6) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan Tata Ruang 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.

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang Kawasan dipimpin oleh

Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Seksi Perencanaan.

- (2) Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang Kawasan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Perencanaan Tata Ruang Kawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan Tata Ruang Kawasan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang Kawasan;
 - b. perencanaan program dan kegiatan pada seksi perencanaan tata ruang kawasan;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan seksi perencanaan tata ruang kawasan;
 - d. pelaksanaan pembagian tugas kegiatan seksi perencanaan tata ruang kawasan;
 - e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penerapan perencanaan tata ruang kawasan dan penyelenggaraan program kegiatan seksi perencanaan tata ruang kawasan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pasal (2) dan (3), Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang Kawasan mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana teknis ruang Kawasan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan peraturan zonasi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan konsep master plan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan penetapan peraturan daerah kabupaten mengenai pengembangan perkotaan berdasarkan norma

standar prosedur dan kriteria (NSPK).

- (5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pasal (2) dan (3), Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang Kawasan mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan 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.

Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan Umum dan Rinci Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Tata Ruang.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Umum dan Rinci Tata Ruang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan umum dan rinci tata ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Umum dan Rinci Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan umum dan rinci tata ruang;
 - b. perencanaan program dan kegiatan pada seksi perencanaan umum dan rinci tata ruang;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan seksi perencanaan umum dan rinci tata ruang;
 - d. pelaksanaan pembagian tugas kegiatan seksi perencanaan umum dan rinci tata ruang;
 - e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penerapan perencanaan tata ruang kawasan dan penyelenggaraan program kegiatan seksi perencanaan umum dan rinci tata ruang.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pasal (2) dan (3), Kepala Seksi Perencanaan Umum dan Rinci Tata Ruang mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Seksi Perencanaan Umum dan Rinci Tata Ruang;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Seksi Perencanaan Umum dan Rinci Tata Ruang;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana umum (RTRW);
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana detail tata ruang;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan peraturan zonasi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan perumusan konsep master plan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan perumusan penetapan kebijakan dan strategi pembangunan perkotaan dan perdesaan wilayah kabupaten (mengacu kebijakan nasional dan provinsi);
 - i. melaksanakan penyusunan bahan perumusan penetapan peraturan daerah kabupaten mengenai pengembangan perdesaan berdasarkan norma standar prosedur dan kriteria (NSPK);
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pasal (2) dan (3), Kepala Seksi Perencanaan Umum dan Rinci Tata Ruang mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan 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.

Pasal 16

- (1) Seksi Pemetaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang Pemetaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pemetaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemetaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan pada seksi pemetaan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan pada seksi pemetaan;
 - c. pelaksanaan pembagian tugas kegiatan pemetaan;
 - d. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan pemetaan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pasal (2) dan (3), Kepala Seksi Perencanaan Umum dan Rinci Tata Ruang mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembuatan peta dasar bahan rencana detail tata ruang;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemetaan rencana teknis ruang Kawasan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan peta peraturan zonasi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan peta skala 1 : 1000;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan peta webgis.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pasal (2) dan (3), Kepala Seksi Perencanaan Umum dan Rinci Tata Ruang mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan bahan 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 Keempat

Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang

Pasal 17

- (1) Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang pemanfaatan ruang, pengawasan dan pengendalian ruang, penertiban tata ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
 - b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang;
 - c. Penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama penataan ruang;
 - d. penyusunan perencanaan program dan kegiatan perencanaan tata ruang;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan tata ruang;
 - f. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan perencanaan tata ruang.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang, membawahi:

- a. Seksi Pemanfaatan Ruang;
 - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - c. Seksi Penertiban Tata Ruang.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana ayat (2) dan (3), Kepala Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan investasi di kawasan strategis kabupaten dan kawasan lintas kabupaten bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan peumusan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pendidikan, pelatihan di bidang penataan ruang;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang kabupaten;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan perkotaan dan perdesaan di kabupaten;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan kerjasama/kemitraan antara pemerintah daerah/dunia usaha/ masyarakat dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan di lingkungan kabupaten;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan strategis operasionalisasi RTRWK dan rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten;
- (6) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana ayat (2) dan (3), Kepala Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang mempunyai

uraian tugas penunjang sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan 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.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang.
- (2) Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pemanfaatan Ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
 - b. perencanaan program dan kegiatan pada seksi pemanfaatan ruang;
 - c. pelaksanaan kegiatan seksi pemanfaatan ruang;
 - d. pelaksanaan pembagian tugas kegiatan seksi pemanfaatan ruang;
 - e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan seksi pemanfaatan ruang.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana ayat (2) dan (3), Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa

- petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan konsep teknis block plan dan site plan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan dan pembinaan teknis pelaksanaan pemanfaatan ruang dan pemanfaatan kawasan strategis kabupaten dan melaksanakan pemanfaatan kawasan andalan sebagai bagian dari RTRWK;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pemanfaatan investasi di kawasan strategis kabupaten dan kawasan lintas kabupaten bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha dan pemanfaatan SPM di bidang penataan ruang;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan penetapan peraturan daerah dan perumusan kebijakan strategis operasionalisasi RTRWK dan rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan perumusan penetapan criteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
 - j. menyusun dan menetapkan neraca penatagunaan tanah, penatagunaan sumberdaya air, penatagunaan udara dan sumber daya lainnya;
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana ayat (2) dan (3), Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang 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.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang.
- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan pada seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - b. pelaksanaan kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - c. pelaksanaan pembagian tugas kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - d. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana ayat (2) dan (3), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan penetapan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif disinsentif dalam penataan ruang;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan penetapan ketentuan sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitas dalam

- rangka peningkatan kapasitas manajemen pembangunan dan pengelolaan prasarana perkotaan dan pedesaan tingkat kabupaten;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan perkotaan dan pedesaan di wilayah kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama/kemitraan antara pemerintah daerah/dunia usaha/ masyarakat dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan pedesaan di lingkungan kabupaten;
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana ayat (2) dan (3), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan 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.

Pasal 20

- (1) Seksi Penertiban Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang.
- (2) Kepala Seksi Penertiban Tata Ruang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Penertiban Tata Ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penertiban Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan pada seksi penertiban tata ruang;
 - b. pelaksanaan kegiatan seksi penertiban tata ruang;
 - c. pelaksanaan pembagian tugas kegiatan seksi

- penertiban tata ruang;
- d. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan seksi penertiban tata ruang.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana ayat (2) dan (3), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan 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.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana ayat (2) dan (3), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
 - d. pelaksanaan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap PPNS penataan ruang serta operasionalisasi PPNS penataan ruang;
 - g. melaksanakan sosialisasi produk peraturan penataan ruang wilayah kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan pembentukan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang tingkat kabupaten; dan

- i. melakukan pendataan dan analisa kesesuaian sarana, prasarana dan bangunan yang di duga melanggar;

Paragraf Kelima
Bidang Bangunan Negara

Pasal 21

- (1) Bidang Bangunan Negara dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Bangunan Negara mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas bidang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bangunan Negara mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis
 - b. perencanaan program dan kegiatan pada bidang bangunan negara
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan bidang bangunan negara
 - d. pelaksanaan pembagian tugas kegiatan bidang bangunan negara
 - e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan bidang bangunan negara
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Bangunan Negara, membawahi:
 - a. Seksi Perencanaan Bangunan Negara;
 - b. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Negara;
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Negara.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana ayat (2) dan (3), Kepala Bidang Bangunan Negara mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengoordinasikan

- pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan infrastruktur bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan monitoring dan mengevaluasi kelaikan fungsi, struktur bangunan dan tata letak bangunan negara
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi perencanaan penataan dan pembangunan, pendataan, penghitungan rencana biaya, pembangunan rehab total/rehab gedung negara diluar komplek perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi yang tidak menjadi kewenangan Perangkat Daerah tertentu;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan bangunan gedung negara milik pemerintah daerah yang diperlukan rehab total/rehab dan tidak menjadi kewenangan Perangkat Daerah tertentu;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan pengawasan terhadap fungsi bangunan negara;
 - i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis kelaikan bangunan; dan
 - j. mengarahkan dan mengendalikan pengawasan Rencana Tata Bangunan Negara;
- (6) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana ayat (2) dan (3), Kepala Bidang Bangunan Negara mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan 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.

Pasal 22

- (1) Seksi Perencanaan Bangunan Negara dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kepala Bidang Bangunan Negara.
- (2) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Perencanaan Bangunan Negara.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan Bangunan Negara mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
 - b. perencanaan program dan kegiatan pada seksi perencanaan bangunan negara;
 - c. pelaksanaan kegiatan seksi perencanaan bangunan negara;
 - d. pelaksanaan pembagian tugas kegiatan seksi perencanaan bangunan negara;
 - e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan seksi perencanaan bangunan negara.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana ayat (2) dan (3), Kepala Bidang Bangunan Negara mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
 - d. Menghimpun dan menyusun kebijakan dan pedoman teknis perencanaan teknis penataan arsitektur bangunan negara
 - e. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan bangunan negara
 - f. menyusun perencanaan penataan dan pembangunan bangunan negara
 - g. menyusun penghitungan rencana biaya bangunan negara
 - h. menghimpun dan menyusun bahan pendataan

bangunan gedung negara;

- i. menghimpun dan menyusun bahan penyelenggaraan bangunan dan arsitektur.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana ayat (2) dan (3), Kepala Bidang Bangunan Negara mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan 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.

Pasal 23

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Negara dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bangunan Gedung Negara.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Negara mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Negara.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung Negara mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung untuk kepentingan strategis;
 - b. perencanaan program dan kegiatan pada seksi pembangunan dan pemeliharaan bangunan negara;
 - c. pelaksanaan kegiatan seksi pembangunan dan pemeliharaan bangunan negara;
 - d. pelaksanaan pembagian tugas kegiatan seksi pembangunan dan pemeliharaan bangunan negara;
 - e. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan

program kegiatan seksi pembangunan dan pemeliharaan bangunan negara.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana ayat (2) dan (3), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung Negara mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan bangunan negara;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan penataan dan pembangunan bangunan gedung negara;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perencanaan penataan dan pembangunan, pendataan gedung negara, penghitungan rencana biaya, pembangunan dan rehab total/rehab diluar komplek perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi yang tidak menjadi kewenangan Perangkat Daerah tertentu;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan bangunan gedung negara milik pemerintah daerah yang diperlukan rehab total/rehab dan tidak menjadi kewenangan Perangkat Daerah tertentu;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengadaan bangunan gedung negara; dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan rehabilitasi bangunan gedung negara dalam rangka penanggulangan bencana.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana ayat (2) dan (3), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung Negara mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan 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.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Negara dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bangunan Gedung Negara.
- (2) Kepala Bidang Bangunan Gedung Negara mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Negara.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Negara mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan pada seksi pengawasan dan pengendalian bangunan;
 - b. pelaksanaan kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian bangunan;
 - c. pelaksanaan pembagian tugas kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian bangunan;
 - d. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian bangunan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana ayat (2) dan (3), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Negara mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;

- d. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap fungsi bangunan negara;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis kelayakan bangunan negara;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pengawasan Rencana Tata Bangunan Negara;
 - g. melaksanakan pengendalian tata letak bangunan, struktur dan teknik arsitektur bangunan melaksanakan kegiatan pemeliharaan.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana ayat (2) dan (3), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Negara mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan 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 Keenam
Bidang Bangunan Umum

Pasal 25

- (1) Bidang Bangunan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bangunan Umum mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan di bidang bangunan umum;
 - c. Pelaksanaan pembagian tugas program dan kegiatan di bidang bangunan umum;
 - d. Pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan di

bidang bangunan umum.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Bangunan Umum, membawahi:
 - a. Seksi Penataan Bangunan Umum;
 - b. Seksi Kelaikan dan Bina Konstruksi Bangunan;
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Umum.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana ayat (2) dan (3), Kepala Bidang Bangunan Umum mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan bimbingan teknis terkait Penataan Bangunan Gedung Umum, Kelaikan fungsi Bangunan dan pengawasan Jasa Kontruksi bangunan serta mengarahkan dan mengendalikan pendataan bangunan umum mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan konsep saran teknis IMB dan sertifikasi laik fungsi;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan jasa konstruksi bangunan yang telah ditetapkan;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi bangunan;
 - i. mengarahkan dan mengendalikan penyuluhan penyelenggaraan bangunan umum kepada masyarakat;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan terhadap bangunan yang didirikan dan diduga tidak memiliki IMB dan IPB serta bangunan-bangunan yang tidak sesuai dengan peruntukan tanah dan

- bangunan;
- k. mengarahkan dan mengendalikan penertiban terhadap bangunan-bangunan yang tidak memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana ayat (2) dan (3), Kepala Bidang Bangunan Umum mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan 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.

Pasal 26

- (1) Seksi Penataan Bangunan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang
- (2) Kepala Seksi Penataan Bangunan Umum mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Penataan Bangunan Umum
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penataan Bangunan Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah
 - b. perencanaan program dan kegiatan pada seksi penataan Bangunan Umum
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan seksi penataan Bangunan Umum
 - d. pelaksanaan pembagian tugas kegiatan seksi penataan Bangunan Umum
 - e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan penataan Bangunan Umum

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana ayat (2) dan (3), Kepala Seksi Penataan Bangunan Umum mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
 - d. melaksanakan pendataan bangunan umum;
 - e. menyiapkan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
 - f. menyiapkan konsep saran teknis IMB;
 - g. menyiapkan bahan pemberdayaan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - h. menyiapkan bahan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal; dan
 - i. melaksanakan penataan dan pemetaan bangunan untuk menentukan batas wilayah bangunan;
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana ayat (2) dan (3), Kepala Seksi Penataan Bangunan Umum mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan 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.

Pasal 27

- (1) Seksi Kelaikan Fungsi dan Bina Konstruksi Bangunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bangunan Umum.
- (2) Kepala Seksi Kelaikan Fungsi dan Bina Konstruksi Bangunan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Kelaikan fungsi dan Bina Konstruksi Bangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelaikan Fungsi dan Bina Konstruksi Bangunan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan pada seksi kelaikan fungsi dan Bina Konstruksi Bangunan
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi kelaikan fungsi dan Bina Konstruksi bangunan
 - c. pelaksanaan pembagian tugas kegiatan seksi kelaikan fungsi dan Bina Konstruksi bangunan
 - d. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan kelaikan fungsi dan Bina Konstruksi bangunan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana ayat (2) dan (3), Kepala Seksi Penataan Bangunan Umum mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
 - d. menyiapkan konsep untuk sertifikasi laik fungsi;
 - e. melaksanakan kebijakan pembinaan jasa konstruksi yang telah ditetapkan;
 - f. melaksanakan pengembangan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan;
 - g. melaksanakan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan;
 - h. menyiapkan kartu penanggung jawab teknis Badan Usaha;

- i. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi;
 - j. melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi;
 - k. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana ayat (2) dan (3), Kepala Seksi Penataan Bangunan Umum mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan 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.

Pasal 28

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bangunan umum.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan umum yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengawasan dan pengendalian bangunan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawasan dan pengendalian Bangunan umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan pada seksi pengawasan dan pengendalian Bangunan umum;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian Bangunan bangunan umum;
 - c. pelaksanaan pembagian tugas kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian Bangunan umum;
 - d. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan

program kegiatan pengawasan dan pengendalian Bangunan umum.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana ayat (2) dan (3), Kepala Seksi Penataan Bangunan Umum mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, Indikator Kinerja Utama (IKU) LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
 - d. perencanaan program dan kegiatan pada seksi pengawasan dan pengendalian Bangunan umum;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian Bangunan bangunan umum;
 - f. pelaksanaan pembagian tugas kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian Bangunan umum; dan
 - g. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan pengawasan dan pengendalian Bangunan umum.

- (5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana ayat (2) dan (3), Kepala Seksi Penataan Bangunan Umum mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan 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 Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 29

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah serta kewenangan, kedudukan, Stuktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Dinas, sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan Kepala UPTD 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.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas 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 Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD 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 Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD wajib 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 pimpinan 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 pimpinan yang menugaskan.

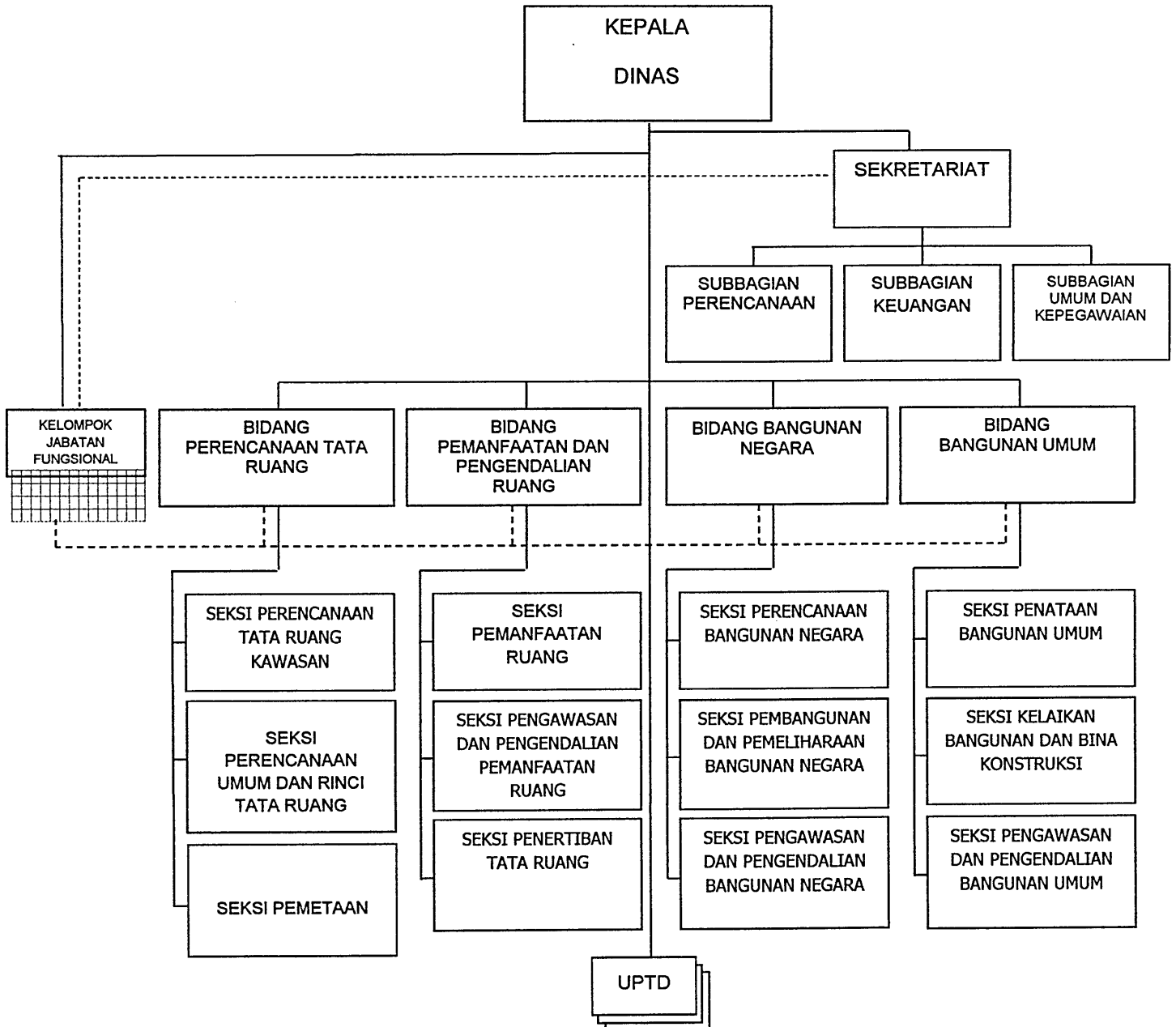
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 8 TAHUN 2020

TANGGAL : 7 FEBRUARI 2020

TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
KABUPATEN BEKASI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN BEKASI**



BUPATI BEKASI

ttd

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 12 Februari 2020

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. UJU

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 69) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 7 Februari 2020

BUPATI BEKASI

ttd

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 12 Februari 2020

  SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI 

H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 8