



## *Bupati Bekasi*

### **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR 75 TAHUN 2014**

### **TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

### **BUPATI BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa sehubungan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, yang didalamnya mengatur pembentukan Dinas Tata Ruang dan Permukiman maka sesuai ketentuan Pasal 58 perlu disusun aturan pelaksanaannya dalam organisasi dan tata kerja yang meliputi kewenangan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;
- b. bahwa atas berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, susunan organisasi dan tata kerja Dinas Tata Ruang dan Permukiman tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5232);
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 54 94);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 8).

### **M E M U T U S K A N**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Bekasi;
7. SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
9. 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 profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.

BAB II  
KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Dinas mempunyai kewenangan;

I. Bidang Penataan Ruang

A. Pengaturan

1. Penetapan Peraturan Daerah bidang penataan ruang detail / rinci di tingkat kabupaten
2. Penetapan penataan ruang detail / rinci perairan sampai dengan 4 (empat) mil dari garis pantai.

## B. Pembinaan

1. Sosialisasi Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) bidang penataan ruang.
2. Sosialisasi SPM bidang penataan ruang.
3. Pendidikan dan pelatihan.
4. Penelitian dan pengembangan.
5. Pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang Kabupaten.
6. Penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat.
7. Pengembangan kesadaran dan tanggungjawab masyarakat.

## C. Pembangunan

1. Penetapan rencana detail tata ruang untuk RTRWK.
2. Penyusunan program dan anggaran kabupaten di bidang penataan ruang.
3. Pemanfaatan kawasan strategis kabupaten.
4. Pemanfaatan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) bidang penataan ruang.
5. Pemanfaatan kawasan andalan sebagai bagian dari RTRWK.
6. Pemanfaatan investasi di kawasan strategis kabupaten dan kawasan lintas kabupaten bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha.
7. Pemanfaatan SPM di bidang penataan ruang.
8. Perumusan kebijakan strategis operasionalisasi RTRWK dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis kabupaten.
9. Perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten.
10. Pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten.
11. Penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten.
12. Pemberian konsep teknis pemanfaatan ruang yang sesuai dengan RTRWK dan rencana detail kabupaten.
13. Pengusulan dan pembentukan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian ruang tingkat kabupaten.

## D. Pengawasan

1. Pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah kabupaten.

2. Pengendalian pemanfaatan ruang wilayah kabupaten.
3. Pengendalian pemanfaatan ruang kawasan strategis kabupaten.

## II. Bidang Pekerjaan Umum

### A. Perkotaan dan Perdesaan

1. Pengaturan
  - a. Penetapan peraturan daerah kabupaten mengenai pengembangan perkotaan dan perdesaan berdasarkan NSPK.
2. Pembinaan
  - a. Fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen pembangunan dan pengelolaan prasarana dan sarana perkotaan dan pedesaan tingkat kabupaten.
  - b. Pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan perkotaan dan perdesaan di wilayah kabupaten.
3. Pembangunan
  - a. Penyiapan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan jangka panjang dan jangka menengah kabupaten dengan mengacu pada RPJP dan RPJM nasional dan provinsi.
  - b. Penyelenggaraan kerjasama/ kemitraan antara pemerintah daerah/dunia usaha/ masyarakat dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan di lingkungan kabupaten.
  - c. Penyelenggaraan pembangunan prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan di wilayah kabupaten
  - d. Pengusulan pembentukan lembaga/badan pengelola pembangunan perkotaan dan perdesaan di kabupaten.
4. Pengawasan
  - a. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan perkotaan dan perdesaan di kabupaten.
  - b. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)
  - c. Pelaksanaan proses pemulihan terhadap pelanggaran tata ruang.

### B. Drainase

1. Pengaturan
  - a. Penetapan peraturan daerah kebijakan dan strategi kabupaten berdasarkan kebijakan nasional dan provinsi.

- b. Penetapan peraturan daerah Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) drainase dan pematuan genangan di wilayah kabupaten berdasarkan SPM yang disusun pemerintah pusat dan provinsi.

2. Pembinaan

- a. Peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara drainase dan pematuan genangan di wilayah kabupaten

3. Pembangunan

- a. Penyelesaian masalah dan permasalahan operasionalisasi sistem drainase dan penanggulangan banjir di wilayah kabupaten serta koordinasi dengan daerah sekitarnya.
- b. Penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana drainase di wilayah kabupaten.

4. Pengawasan

- a. Evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem drainase dan pengendali banjir permukiman di wilayah kabupaten.
- b. Pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan drainase dan pengendalian banjir permukiman di kabupaten.
- c. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK).

### C. Permukiman

1. Pemanfaatan dan pengendalian Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba) yang berdiri sendiri :

2. Pengaturan

- a. Penetapan Peraturan Daerah Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) Kasiba dan Lisiba di wilayah kabupaten.

3. Pembangunan

- a. Penyelenggaraan pembangunan Kasiba/Lisiba di kabupaten.
- b. Pelaksanaan kerjasama swasta, masyarakat tingkat nasional dalam pembangunan Kasiba/Lisiba.

4. Pengawasan

- a. Pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Kasiba dan Lisiba di kabupaten.
- b. Evaluasi penyelenggaraan pembangunan Kasiba dan Lisiba di kabupaten.
- c. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) di kabupaten.

## 5. Permukiman Kumuh/Nelayan

### 5.1. Pengaturan

- a. Penetapan peraturan daerah tentang program pencegahan timbulnya permukiman kumuh di wilayah kabupaten.
- b. Penetapan peraturan daerah program penanggulangan permukiman kumuh / nelayan di wilayah kabupaten.

### 5.2. Pembangunan

- a. Penyelenggaraan penanganan kawasan kumuh perkotaan di kabupaten.
- b. Pengelolaan peremajaan/ perbaikan permukiman kumuh/nelayan.

### 5.3. Pengawasan

- a. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian permukiman kumuh di wilayah kabupaten.
- b. Evaluasi pelaksanaan program penanganan permukiman kumuh di kabupaten.
- c. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) di kabupaten.

## 6. Pembangunan Kawasan Permukiman

### 6.1. Pengaturan

- a. Penetapan program pembangunan kawasan di wilayah kabupaten.
- b. Penetapan peraturan daerah NORMA STANDAR PROSEDUR KRITERIA (NSPK) pembangunan kawasan di wilayah kabupaten.

### 6.2. Pembangunan

- a. Penyelenggaraan pembangunan kawasan strategis nasional.

### 6.3. Pengawasan

- a. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan kawasan di wilayah kabupaten.
- b. Evaluasi pelaksanaan program pembangunan kawasan di kabupaten.
- c. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) di kabupaten.

## D. Pengembangan Kawasan

1. Sistem Pengembangan Kawasan
  - a. Penyusunan Rencana Kabupaten dalam Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Permukiman Daerah (RP4D-Kabupaten).
  - b. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan dan RP4D di skala kabupaten.
  - c. Pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan dan RP4D di wilayahnya.
2. Kawasan Skala Besar
  - a. Penetapan kebijakan dan strategi kabupaten dalam penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar.
  - b. Pembinaan teknis pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar di wilayahnya.
  - c. Pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar di wilayahnya.
  - d. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar di wilayahnya.
  - e. Pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar di wilayahnya.
3. Kawasan Khusus
  - a. Penetapan kebijakan program dan strategi kabupaten dalam penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan khusus.
  - b. Pembinaan teknis pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan khusus di wilayahnya.
  - c. Pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan khusus di wilayahnya.
  - d. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan khusus di wilayahnya.
  - e. Pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan khusus di wilayahnya.
4. Keterpaduan Prasarana Kawasan
  - a. Penetapan kebijakan dan strategi kabupaten dalam penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan.
  - b. Pembinaan teknis pelaksanaan penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan di wilayahnya.
  - c. Pelaksanaan penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan di wilayahnya.



- d. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan di wilayahnya.
  - e. Pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan di wilayahnya.
5. Keserasian Kawasan
- a. Penetapan kebijakan dan strategi kabupaten dalam penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang.
  - b. Pembinaan teknis pelaksanaan penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang di wilayahnya.
  - c. Pelaksanaan penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang di wilayahnya.
  - d. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang di wilayahnya.
  - e. Pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang di wilayahnya.

### III. Bidang Perumahan

#### B. Pembiayaan

##### 1. Pembangunan Baru

- a. Penyusunan Norma Standar Prosedur Manual (NSPM) kabupaten bidang pembiayaan perumahan.
- b. Pelaksanaan, penerapan dan penyesuaian pengaturan instrumen pembiayaan dalam rangka penerapan sistem pembiayaan.
- c. Fasilitasi bantuan teknis bidang pembiayaan perumahan kepada para pelaku di tingkat kabupaten.
- d. Pemberdayaan pelaku pasar dan pasar perumahan di tingkat kabupaten.
- e. Fasilitasi bantuan pembiayaan pembangunan dan pemilikan rumah serta penyelenggaraan rumah sewa.
- f. Pengendalian penyelenggaraan bidang pembiayaan perumahan di tingkat kabupaten.
- g. Melakukan evaluasi penyelenggaraan bidang pembiayaan perumahan di tingkat kabupaten.

##### 2. Perbaikan

- a. Penetapan kebijakan, strategi, dan program kabupaten di bidang pembiayaan perumahan.
- b. Penyusunan Norma Standar Prosedur Manual (NSPM) kabupaten bidang pembiayaan perumahan.

- c. Pelaksanaan, penerapan dan penyesuaian pengaturan instrumen pembiayaan dalam rangka penerapan sistem pembiayaan.
- d. Fasilitasi bantuan bidang pembiayaan perumahan kepada para pelaku di tingkat kabupaten.
- e. Pemberdayaan pelaku pasar dan pasar perumahan di tingkat kabupaten.
- f. Fasilitasi bantuan pembiayaan perbaikan/pembangunan rumah swadaya milik.
- g. Pengendalian penyelenggaraan bidang pembiayaan perumahan di tingkat kabupaten.
- h. Melakukan evaluasi penyelenggaraan bidang pembiayaan perumahan di tingkat kabupaten.

### C. Pembinaan Perumahan Formal

#### 1. Pembangunan Baru

- a. Peninjauan kembali kesesuaian peraturan perundang-undangan bidang perumahan di kabupaten dengan peraturan perundang-undangan di atasnya.
- b. Pelaksanaan kebijakan dan strategi nasional pembangunan dan pengembangan pada skala kabupaten.
- c. Pelaksanaan upaya efisiensi pasar dan industri perumahan skala kabupaten.
- d. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan, produk NSPM, serta kebijakan dan strategi nasional perumahan.
- e. Pelaksanaan teknis penyelenggaraan perumahan.
- f. Memanfaatkan badan usaha pembangunan perumahan, baik BUMN, BUMD, koperasi, perorangan maupun swasta, yang bergerak di bidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor dan pengembang.
- g. Penyusunan pedoman dan manual perencanaan, pembangunan dan pengelolaan Prasarana dan Sarana Utilitas skala kabupaten.
- h. Melaksanakan hasil sosialisasi.
- i. Pelaksanaan kegiatan melalui pelaku pembangunan perumahan.
- j. Penyelenggaraan perumahan sesuai teknik pembangunan.
- k. Pembinaan dan kerjasama dengan badan usaha pembangunan perumahan, baik BUMN, BUMD, koperasi, perorangan maupun swasta, yang bergerak di bidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor dan pengembang di kabupaten.

- l. Fasilitasi pelaksanaan tindakan turun tangan dalam penyelenggaraan pembangunan perumahan dan Prasarana dan Sarana Utilitas yang berdampak lokal.
  - m. Perumusan RPJP dan RPJM kabupaten.
  - n. Fasilitasi percepatan pembangunan perumahan skala kabupaten.
  - o. Pembangunan Rusunawa dan Rusunami lengkap dengan penyediaan tanah, Prasarana dan Sarana Utilitas dan melakukan pengelolaan dan pemeliharaan diperkotaan, perbatasan internasional, pusat kegiatan, perdagangan/produksi.
  - p. Pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai stimulan di Rumah Sederhana Sehat, Rusun dan Rusus dengan melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan.
  - q. Pembangunan rumah contoh Rumah Sederhana Sehat sebagai stimulan pada daerah terpencil dan uji coba serta fasilitasi pengelolaan, pemeliharaan kepada kabupaten, penyediaan tanah, Prasarana dan Sarana Utilitas umum.
  - r. Pelaksanaan pembangunan rumah untuk korban bencana dan khusus lainnya serta pengelolaan depo dan pendistribusian logistik penyediaan lahan, pengaturan, pemanfaatan seluruh bantuan.
2. Perbaikan
- a. Perumusan kebijakan dan strategi pembangunan dan pengembangan perumahan skala kabupaten.
  - b. Pelaksanaan SOP baku penanganan pengungsi akibat bencana skala kabupaten.
  - c. Pelaksanaan SPM perumahan dan Prasarana dan Sarana Utilitas pesisir dan pantai serta pulau kecil di kabupaten.
  - d. Pelaksanaan dan atau penerima bantuan perumahan.
  - e. Penetapan harga sewa rumah
  - f. Pelaksanaan pembangunan perumahan untuk penampungan pengungsi lintas kawasan se-kabupaten.
3. Pemanfaatan
- a. Pelaksanaan bantuan pembangunan dan kelembagaan serta penyelenggaraan perumahan dengan dana tugas pembantuan.
  - b. Pelaksanaan pembangunan rumah susun untuk Masyarakat Berpendapatan Rendah (MBR) dan rumah khusus, rumah nelayan, perbatasan internasional dan pulau-pulau kecil.
  - c. Pengelolaan Prasarana dan Sarana Umum (PSU) bantuan pusat.

- d. Pembentukan kelembagaan perumahan kabupaten.
- e. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan pembangunan dan pengelolaan perumahan.
- f. Penyusunan pedoman dan manual penghunian, dan pengelolaan perumahan setempat dengan acuan umum SPM nasional.
- g. Pengawasan dan pengendalian pengelolaan rusun dan rusus.

#### D. Pembinaan Perumahan Swadaya

##### 1. Pembangunan Baru

- a. Perumusan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya.
- b. Penyusunan RPJP dan RPJM kabupaten tentang perumahan swadaya.
- c. Penyusunan Norma Standar Prosedur Manual (NSPM) pembangunan perumahan swadaya di kabupaten.
- d. Koordinasi pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya.
- e. Fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya.
- f. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya.
- g. Sosialisasi kebijakan strategi, program dan Norma Standar Prosedur Manual (NSPM) pembangunan perumahan swadaya di kabupaten.
- h. Pengkajian kebijakan dan peraturan daerah kabupaten yang terkait dengan pembangunan perumahan swadaya.

##### 2. Pemugaran

- a. Perumusan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya.
- b. Penyusunan RPJP dan RPJM kabupaten perumahan swadaya.
- c. Penyusunan Norma Standar Prosedur Manual (NSPM) pembangunan perumahan swadaya di kabupaten.

- d. Koordinasi pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya.
- e. Fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan strategi Kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya.
- f. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya.
- g. Sosialisasi kebijakan strategi, program dan NSPM pembangunan perumahan swadaya di tingkat kabupaten.
- h. Pengkajian kebijakan dan peraturan daerah kabupaten yang terkait dengan pembangunan perumahan swadaya.

3. Perbaikan

- a. Perumusan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya.
- b. Penyusunan RPJP dan RPJM kabupaten perumahan swadaya.
- c. Penyusunan Norma Standar Prosedur Manual (NSPM) pembangunan perumahan swadaya di kabupaten.
- d. Koordinasi pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya.
- e. Fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya.
- f. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya.
- g. Sosialisasi kebijakan strategi, program dan Norma Standar Prosedur Manual (NSPM) pembangunan perumahan swadaya di kabupaten.
- h. Pengkajian kebijakan dan peraturan daerah kabupaten yang terkait dengan pembangunan perumahan swadaya.

4. Perluasan

- a. Perumusan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan.
  - b. Penyusunan RPJP dan RPJM kabupaten perumahan swadaya.
  - c. Penyusunan NSPM pembangunan perumahan swadaya tingkat kabupaten.
  - d. Koordinasi pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya.
  - e. Fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya.
  - f. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya.
  - g. Sosialisasi kebijakan strategi, program dan Norma Standar Prosedur Manual (NSPM) pembangunan perumahan swadaya di kabupaten.
  - h. Pengkajian kebijakan dan peraturan daerah kabupaten yang terkait dengan pembangunan perumahan swadaya.
5. Pemeliharaan
- a. Perumusan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya.
  - b. Penyusunan RPJP dan RPJM kabupaten perumahan swadaya.
  - c. Penyusunan Norma Standar Prosedur Manual (NSPM) pembangunan perumahan swadaya di kabupaten.
  - d. Koordinasi pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya.
  - e. Fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya.
  - f. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya.

- g. Sosialisasi kebijakan strategi, program dan Norma Standar Prosedur Manual (NSPM) pembangunan perumahan swadaya di kabupaten.
  - h. Pengkajian kebijakan dan peraturan daerah kabupaten yang terkait dengan pembangunan perumahan swadaya.
6. Pemanfaatan
- a. Perumusan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya.
  - b. Penyusunan RPJP dan RPJM kabupaten perumahan swadaya.
  - c. Penyusunan Norma Standar Prosedur Manual (NSPM) pembangunan perumahan swadaya di kabupaten.
  - d. Koordinasi pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya.
  - e. Fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya.
  - f. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya.
  - g. Sosialisasi kebijakan strategi, program dan Norma Standar Prosedur Manual (NSPM) pembangunan perumahan swadaya di kabupaten.
  - h. Pengkajian kebijakan dan peraturan daerah kabupaten yang terkait dengan pembangunan perumahan swadaya.

E. Pembinaan Hukum, Peraturan Perundang-undangan dan Pertanahan untuk Perumahan

1. Pembangunan Baru

- a. Pelaksanaan penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan di tingkat kabupaten.
- b. Pelaksanaan kesesuaian peraturan daerah kabupaten dengan peraturan perundang-undangan terkait di bidang perumahan.
- c. Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perumahan dalam rangka mewujudkan jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum dalam bermukim di kabupaten.

- d. Koordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan di kabupaten.
- e. Pelaksanaan kebijakan dan penanganan masalah dan sengketa bidang perumahan di kabupaten.
- f. Pelaksanaan fasilitasi penanganan masalah dan sengketa bidang perumahan di kabupaten.
- g. Fasilitasi penyusunan, koordinasi dan sosialisasi Norma Standar Prosedur Manual (NSPM) bidang perumahan di tingkat kabupaten.
- h. Pelaksanaan dan sosialisasi Norma Standar Prosedur Manual (NSPM) penyediaan lahan untuk pembangunan perumahan di kabupaten.
- i. Pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan di kabupaten.
- j. Pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan.
- k. Fasilitasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan.
- l. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan.
- m. Fasilitasi penyelesaian eksternasitas pembangunan perumahan di kabupaten.

## 2. Pemugaran

- a. Pelaksanaan penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan di tingkat kabupaten.
- b. Pelaksanaan kesesuaian peraturan daerah kabupaten dengan peraturan perundang-undangan terkait di bidang perumahan.
- c. Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perumahan dalam rangka mewujudkan jaminan kepastin hukum dan perlindungan hukum dalam bermukim di kabupaten.
- d. Koordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan di kabupaten.
- e. Fasilitasi penyusunan, koordinasi dan sosialisasi Norma Standar Prosedur Manual (NSPM) bidang perumahan di tingkat Kabupaten.
- f. Pelaksanaan dan sosialisasi Norma Standar Prosedur Manual (NSPM) penyediaan lahan untuk pembangunan perumahan di Kabupaten.
- g. Pelaksanaan kebijakan Kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan di kabupaten.



- h. Pelaksanaan kebijakan Kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan.
  - i. Fasilitasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan.
  - j. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan.
  - k. Fasilitasi penyelesaian eksternalitas pembangunan perumahan di kabupaten.
3. Perbaikan
- a. Pelaksanaan penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan di tingkat kabupaten.
  - b. Pelaksanaan kesesuaian peraturan daerah kabupaten dengan peraturan perundang-undangan terkait di bidang perumahan.
  - c. Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perumahan dalam rangka mewujudkan jaminan kepastin hukum dan perlindungan hukum dalam bermukim di kabupaten.
  - d. Koordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan di kabupaten.
  - e. Pelaksanaan kebijakan dan penanganan masalah dan sengketa bidang perumahan di kabupaten.
  - f. Pelaksanaan fasilitasi penanganan masalah dan sengketa bidang perumahan di kabupaten.
  - g. Fasilitasi penyusunan, koordinasi dan sosialisasi Norma Standar Prosedur Manual (NSPM) bidang perumahan di tingkat kabupaten.
  - h. Pelaksanaan dan sosialisasi Norma Standar Prosedur Manual (NSPM) penyediaan lahan untuk pembangunan perumahan di kabupaten.
  - i. Pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan di kabupaten.
  - j. Pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan.
  - k. Fasilitasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan.
  - l. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan.

m. Fasilitasi penyelesaian eksternitas pembangunan perumahan di kabupaten.

#### 4. Perluasan

- a. Pelaksanaan penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan di tingkat kabupaten.
- b. Pelaksanaan kesesuaian peraturan daerah kabupaten dengan peraturan perundang-undangan terkait di bidang perumahan.
- c. Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perumahan dalam rangka mewujudkan jaminan kepastin hukum dan perlindungan hukum dalam bermukim di kabupaten.
- d. Koordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan di kabupaten.
- e. Fasilitasi penyusunan, koordinasi dan sosialisasi NSPM bidang perumahan di tingkat kabupaten.
- f. Pelaksanaan dan sosialisasi Norma Standar Prosedur Manual (NSPM) penyediaan lahan untuk pembangunan perumahan di kabupaten.
- g. Pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan di kabupaten.
- h. Pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan.
- i. Fasilitasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan.
- j. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan.
- k. Fasilitasi penyelesaian eksternalitas pembangunan perumahan di kabupaten.

#### 5. Pemeliharaan

- a. Pelaksanaan penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan di tingkat kabupaten.
- b. Pelaksanaan kesesuaian peraturan daerah kabupaten dengan peraturan perundang-undangan terkait di bidang perumahan.
- c. Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perumahan dalam rangka mewujudkan jaminan kepastin hukum dan perlindungan hukum dalam bermukim di kabupaten.
- d. Koordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan di kabupaten.

- e. Pelaksanaan kebijakan dan penanganan masalah dan sengketa bidang perumahan di kabupaten.
  - f. Pelaksanaan fasilitasi penanganan masalah dan sengketa bidang perumahan di kabupaten.
  - g. Fasilitasi penyusunan, koordinasi dan sosialisasi Norma Standar Prosedur Manual (NSPM) bidang perumahan di tingkat kabupaten.
  - h. Pelaksanaan dan sosialisasi Norma Standar Prosedur Manual (NSPM) penyediaan lahan untuk pembangunan perumahan di kabupaten.
  - i. Pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan di kabupaten.
  - j. Pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan.
  - k. Fasilitasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan.
  - l. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan.
  - m. Fasilitasi penyelesaian eksternasitas pembangunan perumahan di kabupaten.
6. Pemanfaatan
- a. Pelaksanaan penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan di tingkat kabupaten.
  - b. Pelaksanaan kesesuaian peraturan daerah kabupaten dengan peraturan perundang-undangan terkait di bidang perumahan.
  - c. Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perumahan dalam rangka mewujudkan jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum dalam bermukim di kabupaten.
  - d. Koordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan di kabupaten.
  - e. Pelaksanaan kebijakan dan penanganan masalah dan sengketa bidang perumahan di kabupaten.
  - f. Pelaksanaan fasilitasi penanganan masalah dan sengketa bidang perumahan di kabupaten.
  - g. Fasilitasi penyusunan, koordinasi dan sosialisasi NSPM bidang perumahan di tingkat kabupaten.
  - h. Pelaksanaan dan sosialisasi Norma Standar Prosedur Manual (NSPM) penyediaan lahan untuk pembangunan perumahan di kabupaten.

- i. Pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan di kabupaten.
- j. Pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan.
- k. Fasilitasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan.
- l. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan.
- m. Fasilitasi penyelesaian eksternasitas pembangunan perumahan di kabupaten.

## F. Pembinaan Teknologi dan Industri

### 1. Pembangunan Baru

- a. Pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan pemanfaatan hasil teknologi bahan bangunan, sosial ekonomi budaya serta prasarana sarana utilitas pendukung perumahan.
- b. Koordinasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta prasarana sarana utilitas pendukung perumahan.
- c. Fasilitasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta prasarana sarana utilitas pendukung perumahan.
- d. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta prasarana sarana utilitas pendukung perumahan.

### 2. Pemugaran

- a. Pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan pemanfaatan hasil teknologi bahan bangunan, sosial ekonomi budaya serta prasarana sarana utilitas pendukung perumahan.
- b. Koordinasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta prasarana sarana utilitas pendukung perumahan.
- c. Fasilitasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta prasarana sarana utilitas pendukung perumahan.

- d. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta prasarana sarana utilitas pendukung perumahan.
3. Perbaikan
    - a. Pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan pemanfaatan hasil teknologi bahan bangunan, sosial ekonomi budaya serta prasarana sarana utilitas pendukung perumahan.
    - b. Koordinasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta prasarana sarana utilitas pendukung perumahan.
    - c. Fasilitasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta prasarana sarana utilitas pendukung perumahan.
    - d. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta prasarana sarana utilitas pendukung perumahan.
4. Pemeliharaan
    - a. Pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan pemanfaatan hasil teknologi bahan bangunan, sosial ekonomi budaya serta prasarana sarana utilitas pendukung perumahan.
    - b. Koordinasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta prasarana sarana utilitas pendukung perumahan.
    - c. Fasilitasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta prasarana sarana utilitas pendukung perumahan.
    - d. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta prasarana sarana utilitas pendukung perumahan.
5. Pemanfaatan
    - a. Pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan pemanfaatan hasil teknologi bahan bangunan, sosial ekonomi budaya serta PSU pendukung perumahan.

- b. Koordinasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta PSU pendukung perumahan.
- c. Fasilitasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta PSU pendukung perumahan.
- d. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta PSU pendukung perumahan.

#### G. Pengembangan Pelaku Pembangunan Perumahan, Peranserta Masyarakat dan Sosial Budaya

##### 1. Pengembangan Baru

- a. Pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan.
- b. Koordinasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan.
- c. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan.
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan.
- e. Melaksanakan kemitraan antara pemerintahan daerah, badan usaha, dan kelompok masyarakat dalam pembangunan perumahan.
- f. Fasilitasi peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan pemerintah, swasta dan masyarakat di kabupaten.

##### 2. Pemugaran

- a. Pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan.
- b. Koordinasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan.
- c. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan.

- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan.
- e. Melaksanakan kemitraan antara pemerintahan daerah, badan usaha, dan kelompok masyarakat dalam pembangunan perumahan.
- f. Fasilitasi peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan pemerintah, swasta dan masyarakat di kabupaten.

### 3. Perbaikan

- a. Pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan.
- b. Koordinasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan.
- c. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan.
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan.
- e. Melaksanakan kemitraan antara pemerintahan daerah, badan usaha, dan kelompok masyarakat dalam pembangunan perumahan.
- f. Fasilitasi peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan pemerintah, swasta dan masyarakat di kabupaten.

### 4. Perluasan

- a. Pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan.
- b. Koordinasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan.
- c. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan.
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan.

- e. Melaksanakan kemitraan antara pemerintahan daerah, badan usaha, dan kelompok masyarakat dalam pembangunan perumahan.
- f. Fasilitasi peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan pemerintah, swasta dan masyarakat di kabupaten.

5. Pemeliharaan

- a. Pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan.
- b. Koordinasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan.
- c. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan.
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan.
- e. Melaksanakan kemitraan antara pemerintahan daerah, badan usaha, dan kelompok masyarakat dalam pembangunan perumahan.
- f. Fasilitasi peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan pemerintah, swasta dan masyarakat di kabupaten.

6. Pemanfaatan

- a. Pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan.
- b. Koordinasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan.
- c. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan.
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan.
- e. Melaksanakan kemitraan antara pemerintahan daerah, badan usaha, dan kelompok masyarakat dalam pembangunan perumahan.
- f. Fasilitasi peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan pemerintah, swasta dan masyarakat di kabupaten.



Bagian Kedua  
Kedudukan  
Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang tata ruang, pertanahan, permukiman dan perumahan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga  
Tugas Pokok  
Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang penataan ruang, pertanahan, permukiman dan perumahan.

Bagian Keempat  
Fungsi  
Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang penataan ruang, pertanahan, permukiman dan perumahan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang penataan ruang, pertanahan, permukiman dan perumahan;
- c. pembinaan tugas dan mengevaluasi bidang penataan ruang, pertanahan, permukiman dan perumahan;
- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Unsur-unsur Organisasi  
Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

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

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 7

- (1) Organisasi Dinas Terdiri dari :
  1. Kepala;
  2. Sekretariat, membawahkan :
    - a) Subbagian Perencanaan;
    - b) Subbagian Keuangan;
    - c) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  3. Bidang Tata Ruang, membawahkan :
    - a) Seksi Penataan Ruang;
    - b) Seksi Pemanfaatan Ruang;
    - c) Seksi Pengukuran dan Pemetaan.
  4. Bidang Pengadaan dan Sengketa Tanah, membawahkan :
    - a) Seksi Pengadaan Tanah;
    - b) Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah.
  5. Bidang Permukiman dan Perumahan, membawahkan :
    - a) Seksi Penataan Permukiman dan Perumahan;
    - b) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman dan Perumahan;
    - c) Seksi Penyehatan Lingkungan.
  6. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, membawahkan :
    - a) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang dan Tanah ;
    - b) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman dan Perumahan.
  7. UPTD;

8. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Bekasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Bagian ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paagraf 1

Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang penataan ruang, pertanahan, permukiman dan perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
  - b. merumuskan RPJP, RPJM dan RKP Dinas;
  - c. merumuskan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Dinas;
  - d. merumuskan Laporan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
  - e. merumuskan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
  - f. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang tata ruang, pertanahan, permukiman, pengawasan dan pengendalian;
  - g. merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi di bidang tata ruang, pertanahan, permukiman, pengawasan dan pengendalian;
  - h. menyelenggarakan pengukuran dan pemetaan bidang tanah;
  - i. menyelenggarakan pengadaan tanah untuk pembangunan kepentingan umum;
  - j. menyelenggarakan pemberian rekomendasi kajian teknis izin membuka tanah;
  - k. menyelenggarakan pembentukan panitia pengadaan tanah sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
  - l. menyelenggarakan pelaksanaan sosialisasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;

- m. menyelenggarakan pelaksanaan inventarisasi tanah yang akan terkena pembangunan untuk kepentingan umum;
- n. merekomendasikan penetapan lembaga tim penilai tanah;
- o. menyelenggarakan pelaksanaan musyawarah dengan para pemilik tanah yang terkena pembangunan untuk kepentingan umum;
- p. menyelenggarakan pelaksanaan pemberian ganti kerugian atas tanah, bangunan dan tanaman yang terkena pembangunan untuk kepentingan umum;
- q. menyelenggarakan penyelesaian sengketa tanah garapan;
- r. menyelenggarakan pembentukan panitia pertimbangan landreform;
- s. menyelenggarakan penetapan redistribusi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- t. merumuskan penetapan RDTR, RTRK, peraturan zonasi;
- u. mengkoordinasikan kegiatan operasional dinas;
- v. menyelenggarakan penataan dan pengendalian tata ruang, pertanahan dan permukiman serta advis teknis;
- w. menyelenggarakan penetapan aspek tata guna lahan;
- x. menyelenggarakan pelayanan dan informasi di bidang tugasnya;
- y. menyelenggarakan penetapan lokasi tanah yang akan terkena pembangunan untuk kepentingan umum;
- z. menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan teknis pelaksanaan penataan dan pemanfaatan ruang, pengadaan dan sengketa tanah dan permukiman, pengawasan dan pengendalian;
- aa. merumuskan penetapan dan perubahan fungsi ruang kawasan lahan wilayah dalam rangka penyusunan tata ruang;
- bb. merumuskan penetapan norma standar pelayanan minimal dinas;
- cc. menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan norma standar pelayanan minimal dinas;
- dd. menyelenggarakan pengendalian pemanfaatan ruang berdasarkan RTRW Kabupaten, RDTR, RTRK, peraturan zonasi;
- ee. menyelenggarakan pengawasan terhadap penerapan peraturan tentang penataan ruang, pertanahan dan permukiman;
- ff. menyelenggarakan penetapan dan perubahan fungsi kawasan wilayah dalam rangka menjaga keseimbangan ekosistem;
- gg. menyelenggarakan kebijakan penyerahan prasarana sarana dan utilitas perumahan kepada pemerintah daerah;
- hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

- ii. menyampaikan Laporan Keuangan Dinas kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
- jj. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- kk. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Dinas;
- ll. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- mm. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- nn. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- oo. Mengadakan pembinaan dan mengevaluasi kegiatan bawahan pada minggu pertama dan ketiga setiap bulan;
- pp. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap bulan;
- qq. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas Tata Ruang dan Permukiman.
- (2) Sekretariat mengkoordinir kegiatan bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;

- c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengkoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian perencanaan;
  - b. Sub Bagian keuangan;
  - c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

#### Pasal 10

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
- e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Dinas Tata Ruang dan Permukiman pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan atau verifikasi yang berkaitan dengan dokumen keuangan;
- i. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. mengkoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;

- m. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- n. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- p. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Tata Ruang dan Permukiman .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
  - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Tata Ruang dan Permukiman ;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas;
- b. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Dinas Tata Ruang dan Permukiman pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang Tata Ruang dan Permukiman sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
- h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Dinas Tata Ruang dan Permukiman ;
- i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- j. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- k. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
- l. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;



- q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Dinas Tata Ruang dan Permukiman .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas Tata Ruang dan Permukiman ;
  - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas Tata Ruang dan Permukiman ;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas Tata Ruang dan Permukiman ;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja administrasi keuangan Dinas;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;

- f. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- g. membantu dan menyiapkan penatausahaan dan verifikasi keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan SPM;
- i. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Dinas;
- j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- k. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- l. menyusun laporan realisasi anggaran Dinas setiap bulan dan triwulan;
- m. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- n. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- t. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Tata Ruang dan Permukiman .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
- b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;
- b. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
- d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan serta ruang Dinas;
- e. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
- f. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Dinas;
- h. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- i. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- j. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- k. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;

- l. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- m. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;
- n. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
- o. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- p. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- q. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- r. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, 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 penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- s. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- y. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- z. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Bidang Tata Ruang  
Pasal 17

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional bidang tata ruang;
  - b. pengelolaan urusan tata ruang;
  - c. pengendalian urusan, evaluasi dan pelaporan urusan tata ruang;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Tata Ruang, membawahkan :
  - a. Seksi Penataan Ruang;
  - b. Seksi Pemanfaatan Ruang;
  - c. Seksi Pengukuran dan Pemetaan.

Pasal 18

Bidang Tata Ruang dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Tata Ruang ;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Tata Ruang ;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Tata Ruang ;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Tata Ruang ;
- h. menyusun program kerja dan rencana kegiatan bidang;

- i. menyusun usulan rencana anggaran bidang;
- j. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengukuran, pemetaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
- k. melaksanakan pengukuran dan pemetaan;
- l. menyusun konsep penetapan Surat Ukur, Peta Bidang Tanah;
- m. menyusun aspek tata guna lahan;
- n. menyusun perencanaan tata ruang, RDTR, RTRK, Zoning Regulation;
- o. menyusun perubahan fungsi ruang kawasan dalam rangka penataan ruang wilayah kabupaten;
- p. menyusun bahan pengembangan jaringan telematika sub sistem informasi tata ruang kabupaten;
- q. merumuskan dan melaksanakan penataan ruang dan pengusaha investasi didalam kawasan kabupaten bekerja sama dengan masyarakat dan dunia usaha;
- r. menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan teknis pelaksanaan penataan;
- s. mengkoordinasikan pemanfaatan ruang;
- t. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait;
- u. memberikan saran sebagai bahan pertimbangan kepala dinas;
- v. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan data dan kearsipan di bidang Tata Ruang;
- w. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- x. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Tata Ruang ;
- y. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Tata Ruang ;
- z. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- aa. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Tata Ruang ;
- bb. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Tata Ruang ;
- cc. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Tata Ruang ;
- dd. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Tata Ruang ;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ff. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- gg. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- hh. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ii. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- jj. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Penataan Ruang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan penataan ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Penataan Ruang mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan penataan ruang;
  - b. pelaksanaan urusan penataan ruang;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas dan mengontrol urusan penataan ruang;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

Seksi Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penataan Ruang ;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Penataan Ruang ;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Penataan Ruang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Penataan Ruang ;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Penataan Ruang ;
- h. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;

- i. menyiapkan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam perencanaan tata ruang;
- j. menyiapkan bahan rencana detail tata ruang;  
menyiapkan bahan rencana teknis ruang kawasan;
- l. menyiapkan bahan peraturan zonasi;
- m. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penataan Ruang ;
- o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- p. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- q. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Penataan Ruang ;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- t. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pemanfaatan ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan pemanfaatan ruang;
  - b. pelaksanaan urusan pemanfaatan ruang;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas dan mengontrol urusan pemanfaatan ruang;



- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

Seksi Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemanfaatan Ruang ;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Ruang ;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pemanfaatan Ruang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pemanfaatan Ruang ;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pemanfaatan Ruang ;
- h. menyiapkan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemanfaatan ruang
- i. menyiapkan bahan rencana, program dan Anggaran ditingkat Kabupaten bersama masyarakat dibidang penataan ruang.
- j. menyiapkan bahan pengembangan jaringan telematika sub sistem informasi penataan ruang Kabupaten;
- k. menyiapkan konsep teknis block plan;
- l. melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis pelaksanaan pemanfaatan ruang;
- m. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang;
- o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- p. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- q. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pemanfaatan Ruang;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang;

- s. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- t. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- w. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- z. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pengukuran dan Pemetaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengukuran dan pemetaan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengukuran dan Pemetaan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan pengukuran dan pemetaan;
  - b. pelaksanaan urusan pengukuran dan pemetaan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas dan mengontrol urusan pengukuran dan pemetaan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

Seksi Pengukuran dan Pemetaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengukuran dan Pemetaan;

- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengukuran dan Pemetaan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengukuran dan Pemetaan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengukuran dan Pemetaan;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengukuran dan Pemetaan;
- h. menyiapkan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pengukuran dan pemetaan;
- i. melaksanakan pengukuran dan pemetaan;
- j. menyiapkan bahan aspek tata guna lahan;
- k. membuat konsep pengesahan gambar ukur dan peta bidang tanah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil kegiatan Seksi Pengukuran dan Pemetaan;
- n. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- o. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- p. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengukuran dan Pemetaan;
- q. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- t. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- v. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pengadaan dan Sengketa Tanah

#### Pasal 25

- (1) Bidang Pengadaan dan Sengketa Tanah dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan perencanaan teknis pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pengadaan dan Sengketa Tanah mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional bidang pertanahan;
  - b. pengelolaan urusan pertanahan;
  - c. pengendalian urusan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengadaan dan Sengketa Tanah, membawahkan :
  - a. Seksi Pengadaan Tanah;
  - b. Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah;

#### Pasal 26

Bidang Pengadaan dan Sengketa Tanah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pengadaan dan Sengketa Tanah;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pengadaan dan Sengketa Tanah;

- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pengadaan dan Sengketa Tanah;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengadaan dan Sengketa Tanah;
- h. merumuskan sasaran kegiatan yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- i. menyusun dan melaksanakan pengadaan tanah untuk pembangunan kepentingan umum;
- j. menyusun pemberian rekomendasi kajian teknis izin membuka tanah;
- k. menyusun pembentukan panitia pengadaan tanah untuk kepentingan umum sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
- l. melaksanakan sosialisasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- m. melaksanakan inventarisasi tanah yang akan terkena pembangunan untuk kepentingan umum;
- n. menyusun rekomendasi lembaga tim penilai tanah;
- o. melaksanakan musyawarah dengan para pemilik tanah yang terkena pembangunan untuk kepentingan umum;
- p. melaksanakan pemberian ganti kerugian atas tanah, bangunan dan tanaman yang terkena pembangunan untuk kepentingan umum;
- q. melaksanakan sertifikasi hak atas tanah yang merupakan aset Pemerintah Kabupaten Bekasi ke Kantor Pertanahan;
- r. mengkaji dan merumuskan penyelesaian sengketa tanah garapan;
- s. mempersiapkan pembentukan panitia pertimbangan landreform;
- t. mempersiapkan pelaksanaan penetapan redistribusi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- u. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- v. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pengadaan dan Sengketa Tanah;
- w. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pengadaan dan Sengketa Tanah;
- x. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- y. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pengadaan dan

Sengketa Tanah;

- z. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pengadaan dan Sengketa Tanah;
- aa. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pengadaan dan Sengketa Tanah;
- bb. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Pengadaan dan Sengketa Tanah;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- dd. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ee. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ff. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- gg. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Pengadaan Tanah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengadaan tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengadaan Tanah mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan pengadaan tanah;
  - b. pelaksanaan urusan pengadaan tanah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas dan mengontrol urusan pengadaan tanah;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

Seksi Pengadaan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengadaan Tanah ;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengadaan Tanah ;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengadaan Tanah sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengadaan Tanah ;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengadaan Tanah ;
- h. mempersiapkan bahan penetapan lokasi tanah untuk pembangunan kepentingan umum;
- i. mempersiapkan bahan pelaksanaan pengadaan tanah untuk pembangunan kepentingan umum;
- j. mempersiapkan bahan pembentukan panitia pengadaan tanah untuk kepentingan umum sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
- k. mempersiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- l. melaksanakan inventarisasi tanah yang akan terkena pembangunan untuk kepentingan umum;
- m. mempersiapkan bahan rekomendasi lembaga tim penilai tanah;
- n. mempersiapkan pelaksanaan musyawarah dengan para pemilik tanah yang terkena pembangunan untuk kepentingan umum;
- o. mempersiapkan pelaksanaan pemberian ganti kerugian atas tanah, bangunan dan tanaman yang terkena pembangunan untuk kepentingan umum;
- p. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi/kajian teknis izin membuka tanah;
- q. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengadaan Tanah ;
- s. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- t. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- u. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengadaan Tanah ;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan,

ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- x. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- aa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan penyelesaian sengketa tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan penyelesaian sengketa tanah;
  - b. pelaksanaan urusan penyelesaian sengketa tanah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas dan mengontrol urusan penyelesaian sengketa tanah;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 30

Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah;



- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah;
- h. mempersiapkan bahan sertifikasi hak atas tanah yang merupakan aset Pemerintah Kabupaten Bekasi ke Kantor Pertanahan;
- i. mempersiapkan pembentukan panitia pertimbangan landreform;
- j. mempersiapkan pelaksanaan penetapan redistribusi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- k. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa tanah garapan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah;
- n. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- o. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- p. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- s. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- v. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 5

#### Bidang Permukiman dan Perumahan

#### Pasal 31

- (1) Bidang Permukiman dan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perumahan dan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Permukiman dan Perumahan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional bidang perumahan dan permukiman;
  - b. pengelolaan urusan perumahan dan permukiman;
  - c. pengendalian urusan, evaluasi dan pelaporan urusan perumahan dan permukiman;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Bidang Permukiman dan Perumahan, membawahkan :
  - a. Seksi Penataan Permukiman dan Perumahan;
  - b. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman dan Perumahan;
  - c. Seksi Penyehatan Lingkungan.

#### Pasal 32

Bidang Permukiman dan Perumahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 39, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Permukiman dan Perumahan ;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Permukiman dan Perumahan ;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Permukiman dan Perumahan ;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Permukiman dan Perumahan ;
- h. merencanakan penetapan kebijakan dan strategi pembangunan perkotaan dan perdesaan;
- i. menyusun bahan penetapan peraturan mengenai pengembangan perkotaan dan perdesaan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang permukiman dan perumahan;
- j. menyusun bahan penerapan standar pelayanan minimal di bidang permukiman dan perumahan;
- k. menyusun bahan pengelolaan pengembangan sistem informasi bidang permukiman dan perumahan;
- l. menyusun bahan peraturan norma standar prosedur dan kriteria pemusatan genangan berdasarkan standar pelayanan minimal;
- m. menyusun bahan peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggaraan pemusatan;
- n. menyusun bahan pembinaan, penataan, pengembangan dan pemeliharaan penyehatan lingkungan;
- o. menyusun bahan peraturan norma standar prosedur dan kriteria kebijakan dan strategi Kasiba/Lisiba dan pencegahan penanggulangan permukiman kumuh;
- p. menyusun bahan penetapan lokasi Kasiba/Lisiba;
- q. menyusun bahan standar pelayanan minimal bidang permukiman dan perumahan;
- r. menyusun bahan fasilitasi percepatan pembangunan perumahan skala kabupaten;
- s. menyusun bahan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai stimulan di rumah sederhana, rusun dan rusus dengan melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan;
- t. menyusun bahan pelaksanaan pengembangan, pelayanan informasi dan komunikasi perumahan dan permukiman;
- u. menyusun bahan pelaksanaan, penetapan kebijakan dan strategi kabupaten, dalam penyelenggaraan keterpaduan prasarana, keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;
- v. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan penataan permukiman nelayan;
- w. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan penyerahan dan penerimaan prasarana

- sarana dan utilitas perumahan kepada pemerintah daerah;
- x. menyusun bahan penetapan pemecahan IMB;
  - y. menyusun bahan kebijakan penataan drainase dan sarana air bersih;
  - z. menyusun bahan kebijakan penetapan pemberian nama-nama jalan di lingkungan perumahan dan kawasan industri;
  - aa. menyusun bahan kebijakan penetapan penomoran rumah tinggal pada kawasan permukiman dan perumahan;
  - bb. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
  - cc. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Permukiman dan Perumahan ;
  - dd. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Permukiman dan Perumahan ;
  - ee. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
  - ff. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Permukiman dan Perumahan ;
  - gg. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Permukiman dan Perumahan ;
  - hh. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Permukiman dan Perumahan ;
  - ii. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Permukiman dan Perumahan ;
  - jj. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
  - kk. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - ll. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - mm. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - nn. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
  - oo. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - pp. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 33

- (1) Seksi Penataan Permukiman dan Perumahan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan penataan permukiman dan perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Penataan Permukiman dan Perumahan, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan penataan permukiman dan perumahan;
  - b. pelaksanaan urusan penataan permukiman dan perumahan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas dan mengontrol urusan penataan permukiman dan perumahan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 34

Seksi Penataan Permukiman dan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penataan Permukiman dan Perumahan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Penataan Permukiman dan Perumahan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Penataan Permukiman dan Perumahan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Penataan Permukiman dan Perumahan;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Penataan Permukiman dan Perumahan;
- h. menyiapkan bahan peraturan sebagai pelaksana peraturan provinsi dan nasional dalam prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan;
- i. menyiapkan bahan penetapan peraturan berdasarkan norma standar prosedur dan kriteria;

- j. menyiapkan bahan kebijakan dan strategi Kasiba/Lisiba;
- k. menyiapkan bahan peraturan norma standar prosedur kriteria Kasiba dan Lisiba;
- l. menyiapkan bahan penetapan kebijakan, strategi, dan program di seksi penataan permukiman dan perumahan;
- m. menyiapkan bahan norma standar prosedur dan kriteria di seksi penataan permukiman dan perumahan;
- n. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan strategi dalam menyelenggarakan keterpaduan prasarana, keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;
- o. menyusun rencana kegiatan penataan kawasan permukiman nelayan;
- p. menyusun rencana penyerahan dan penerimaan prasarana, sarana, dan utilitas perumahan oleh pengembang kepada pemerintah daerah;
- q. menyusun rencana penetapan penggunaan tanah fasos/fasum;
- r. menyusun rencana penetapan pemecahan IMB;
- s. menyusun rencana penetapan pemberian nama-nama jalan di lingkungan perumahan dan kawasan industri;
- t. menyusun rencana penetapan penomoran rumah tinggal pada kawasan permukiman dan perumahan
- u. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- v. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penataan Permukiman dan Perumahan;
- w. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- x. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- y. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Penataan Permukiman dan Perumahan;
- z. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- bb. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- cc. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- dd. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ee. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 35

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman dan Perumahan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengembangan kawasan permukiman dan perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman dan Perumahan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan pengembangan kawasan permukiman dan perumahan;
  - b. pelaksanaan urusan pengembangan kawasan permukiman dan perumahan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas dan mengontrol urusan pengembangan kawasan permukiman dan perumahan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 36

Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman dan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman dan Perumahan ;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman dan Perumahan ;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman dan Perumahan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman dan Perumahan ;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman dan Perumahan ;

- h. menyiapkan bahan penetapan peraturan mengenai pengembangan perkotaan dan perdesaan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- i. menyiapkan bahan penetapan standar pelayanan minimal;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi pengembangan permukiman dan perumahan;
- k. menyusun bahan fasilitasi percepatan pembangunan perumahan skala kabupaten;
- l. menyusun bahan pelaksanaan, penetapan kebijakan dan strategi kabupaten, dalam penyelenggaraan keterpaduan prasarana, keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;
- m. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman dan Perumahan ;
- o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- p. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- q. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman dan Perumahan ;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- t. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 37

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan penyehatan lingkungan.



- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Penyehatan Lingkungan, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan penyehatan lingkungan;
  - b. pelaksanaan urusan penataan penyehatan lingkungan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas dan mengontrol urusan penyehatan lingkungan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 38

Seksi Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penyehatan Lingkungan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Penyehatan Lingkungan ;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Penyehatan Lingkungan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang dan Tanah;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Penyehatan Lingkungan ;
- h. menyusun bahan pembinaan, penataan, pengembangan dan pemeliharaan penyehatan lingkungan;
- i. menyusun bahan kebijakan penataan drainase dan sarana air bersih;
- j. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Penyehatan Lingkungan ;
- l. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- m. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- n. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Penyehatan Lingkungan ;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman

- dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
  - q. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - r. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - s. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - t. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
  - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 6

#### Bidang Pengawasan dan Pengendalian

#### Pasal 39

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengawasan dan pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional bidang pengawasan dan pengendalian;
  - b. pengelolaan urusan pengawasan dan pengendalian;
  - c. pengendalian urusan, evaluasi dan pelaporan urusan pengawasan dan pengendalian;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Bidang Pengawasan dan Pengendalian, membawahkan :
  - a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang dan Tanah ;
  - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman dan Perumahan.

#### Pasal 40

Bidang Pengawasan dan Pengendalian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 47, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pengawasan dan Pengendalian ;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pengawasan dan Pengendalian ;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan pemberian perijinan;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian tata ruang, pertanahan, permukiman dan perumahan;
- j. melaksanakan pelayanan dan informasi di bidang tugasnya;
- k. melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis bidang pengawasan dan pengendalian;
- l. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pengawasan pemanfaatan ruang berdasarkan RTRW Kabupaten, RDTR, RTRK, peraturan zonasi;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perubahan fungsi kawasan wilayah dalam rangka menjaga keseimbangan ekosistem;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyerahan prasarana sarana dan utilitas perumahan kepada pemerintah daerah;
- p. menyelenggarakan pengawasan terhadap penerapan peraturan tentang penataan ruang, pertanahan, perumahan dan permukiman;
- q. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil

- kegiatan urusan pelayanan Bidang Pengawasan dan Pengendalian ;
- s. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pengawasan dan Pengendalian ;
  - t. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
  - u. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pengawasan dan Pengendalian ;
  - v. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pengawasan dan Pengendalian ;
  - w. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pengawasan dan Pengendalian ;
  - x. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Pengawasan dan Pengendalian ;
  - y. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
  - z. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - aa. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - bb. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - cc. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
  - dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 41

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang dan Tanah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengawasan dan pengendalian ruang dan tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang dan Tanah, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan pengawasan dan pengendalian ruang dan tanah;
  - b. pelaksanaan urusan pengawasan dan pengendalian ruang dan tanah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas dan mengontrol urusan pengawasan dan

- pengendalian ruang dan tanah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 42

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang dan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang dan Tanah ;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang dan Tanah ;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang dan Tanah sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang dan Tanah;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang dan Tanah ;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan perijinan yang meliputi advice planning, master plan dan block plan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dan informasi di bidang tugasnya;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan pemanfaatan ruang berdasarkan RTRW Kabupaten, RDTR, RTRK, peraturan zonasi;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perubahan fungsi kawasan wilayah dalam rangka menjaga keseimbangan ekosistem;
- m. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang dan Tanah ;
- o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- p. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- q. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengawasan

- dan Pengendalian Ruang dan Tanah ;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
  - t. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - u. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - v. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
  - x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 43

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman dan Perumahan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengawasan dan pengendalian permukiman dan perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman dan Perumahan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan pengawasan dan pengendalian permukiman dan perumahan;
  - b. pelaksanaan urusan pengawasan dan pengendalian permukiman dan perumahan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas dan mengontrol urusan pengawasan dan pengendalian permukiman dan perumahan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 44

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan dan Pengendalian

Bangunan ;

- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan ;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan ;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan ;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian permukiman dan perumahan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dan informasi di bidang tugasnya;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyerahan prasarana sarana dan utilitas perumahan kepada pemerintah daerah;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap penerapan peraturan tentang penataan perumahan dan permukiman;
- m. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan ;
- o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- p. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- q. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan ;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- t. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA  
Bagian Pertama  
Umum  
Pasal 48

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.



- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Bidang-Kepala Bidang, Kepala Seksi-Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua  
P e l a p o r a n  
Pasal 49

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili  
Pasal 50

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 51

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
PEMBIAYAAN  
Pasal 52

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

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 53

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 54

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 31 Desember 2014

 BUPATI BEKASI

  
Hj. NENENG HASANAH YASIN