



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 57 TAHUN 2016

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BEKASI**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, maka untuk aturan pelaksanaannya perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bekasi.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negera Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara 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 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BEKASI

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 Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan 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

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang pertanahan, permukiman dan perumahan;
- (2) Dalam menyelenggarakan urusan Bidang pertanahan, permukiman dan perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai kewenangan:
 - a. perumahan, meliputi:
 1. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten;
 2. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah kabupaten;
 - b. kawasan permukiman, meliputi:
penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha.
 - c. perumahan dan kawasan permukiman kumuh, meliputi pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten;
 - d. prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU), meliputi penyelenggaraan PSU perumahan; dan
 - e. sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman, meliputi sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan kecil.
- (3) Dalam menyelenggarakan urusan Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai kewenangan:

- a. Pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan Pemerintah Daerah;
- b. Pengendalian dan Pengawasan terhadap pemanfaatan serta peruntukan lahan;

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang 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 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 Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum, serta Pertanahan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum, serta Pertanahan;
- c. pembinaan tugas dan mengevaluasi bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum, serta Pertanahan;

- 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 Perumahan Rakyat, membawahkan :
 - a) Seksi Penataan dan Penyediaan Perumahan;
 - b) Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan;
 - c) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan.
 4. Bidang Kawasan Permukiman, membawahkan :
 - a) Seksi Infrastruktur Permukiman;
 - b) Seksi Penataan dan Pengembangan Permukiman;
 - c) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman.
 5. Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum, membawahkan :
 - a) Seksi Pengelolaan Pertamanan;
 - b) Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum;

- c) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Penerangan Jalan umum.
 - 6. Bidang Pertanahan, membawahkan :
 - a) Seksi Pengadaan Tanah;
 - b) Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Tanah;
 - c) Seksi Pengelolaan Pemakaman.
 - 7. UPTD;
 - 8. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf Kesatu
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 Perumahan Rakyat, bidang Kawasan Permukiman, bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum, serta bidang Pertanahan.
- (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 Perumahan Rakyat, Bidang

- kawasan permukiman, bidang pertanaman dan penerangan jalan umum, serta Pertanahan;
- g. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi di bidang Perumahan Rakyat, bidang Kawasan Permukiman, bidang Pertanaman dan Penerangan Jalan Umum, serta bidang Pertanahan;
 - h. Menyelenggarakan pengukuran dan pemetaan bidang tanah;
 - i. Menyelenggarakan pengadaan tanah untuk kepentingan Pembangunan Pemerintah Daerah;
 - j. Menyelenggarakan pembentukan panitia pengadaan tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. Menyelenggarakan pelaksanaan sosialisasi pengadaan tanah untuk kepentingan Pembangunan Pemerintah Daerah;
 - l. Menyelenggarakan pelaksanaan inventarisasi tanah yang akan terkena pembangunan untuk kepentingan Pembangunan Pemerintah Daerah;
 - m. Menyelenggarakan Pengendalian dan Pengawasan terhadap pemanfaatan, peruntukan tanah secara periodik;
 - n. Merumuskan konsep terhadap bentuk, struktur tanah untuk perubahan fungsi Pemanfaatan Tanah;
 - o. Menyelenggarakan Pengendalian terhadap lahan tidur yang sudah dikuasai oleh pengembang;
 - p. Mengarahkan dalam penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
 - q. Mengarahkan Fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah;
 - r. Merumuskan Penataan dan Peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 hektar;
 - s. Menyelenggarakan pelaksanaan musyawarah dengan para pemilik tanah yang terkena pembebasan tanah untuk Pembangunan Pemerintah Daerah;

- t. Menyelenggarakan pelaksanaan pemberian ganti kerugian atas tanah, bangunan dan tanaman yang terkena pembangunan Pemerintah Daerah;
- u. Menyelenggarakan penyelesaian sengketa tanah garapan;
- v. Menyelenggarakan pembentukan panitia pertimbangan landreform;
- w. Menyelenggarakan penetapan redistribusi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- x. Mengkoordinasikan kegiatan operasional dinas;
- y. Menyelenggarakan pelayanan dan informasi di bidang tugasnya;
- z. Menyelenggarakan penetapan lokasi tanah yang akan terkena pembangunan untuk kepentingan umum;
- aa. Menyelenggarakan urusan Pengelolaan Pemakaman;
- bb. Menyelenggarakan urusan Pertamanan dan penerangan jalan umum;
- cc. Menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan teknis pelaksanaan bidang pertanahan, bidang perumahan rakyat, bidang kawasan permukiman dan bidang pertanaman dan penerangan jalan umum;
- dd. Merumuskan penetapan norma standar pelayanan minimal dinas;
- ee. Menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan norma standar pelayanan minimal Dinas;
- ff. Menyelenggarakan pengawasan terhadap penerapan peraturan tentang bidang Perumahan Rakyat, bidang Kawasan Permukiman, bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum, serta bidang Pertanahan;
- gg. Menyelenggarakan penetapan dan perubahan fungsi kawasan wilayah dalam rangka menjaga keseimbangan ekosistem;
- hh. Menyelenggarakan kebijakan penyerahan prasarana sarana dan utilitas perumahan kepada pemerintah daerah;
- ii. Menyelenggarakan Infrastruktur Permukiman;

- jj. Menyelenggarakan Penataan dan pengembangan Permukiman;
- kk. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- ll. Menyampaikan laporan keuangan Dinas kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
- mm. Mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berakitan dengan lingkup tugas pada Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- nn. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai lingkup tugas pada Dinas;
- oo. Membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- pp. Membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- qq. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karir;
- rr. Mengadakan pembinaan dan mengevaluasi kegiatan bawahan pada minggu pertama dan ketiga setiap bulan;
- ss. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap bulan;
- tt. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf Kedua

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

program pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan.

- (2) Sekretariat mengkoordinir kegiatan bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan program;
 - b. Perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - c. Pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian serta program;
 - 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 Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman

Dan Pertanahan 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. Mengarahkan pengurusan Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- h. Mengarahkan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan Dinas;
- i. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
- j. Menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan penatausahaan keuangan atau verifikasi yang berkaitan dengan dokumen keuangan;
- l. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- m. Mengkoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi program dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- n. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- p. Menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- q. Membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- r. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- s. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kinerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menyusun program kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan program, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rancana program atau kegiatan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing bidang pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun program kegiatan program, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan;
 - b. Pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas program, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan;

- 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. Menyusun program kegiatan sub bagian program, evaluasi dan pelaporan pada Dinas;
- b. Menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- c. Mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan 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 masing-masing bidang;
- f. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- g. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- h. Mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- i. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Umum;
- j. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- k. Menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- l. Menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;

- m. Menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugasperbantukan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- s. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- t. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. 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 Perumahan Rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas Perumahan Rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas Perumahan Rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;

- c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas Perumahan Rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan ;
- 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. menyiapkan SPM;
- h. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Dinas;
- i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- j. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- k. menyusun laporan realisasi anggaran Dinas setiap bulan dan triwulan;
- l. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;

- m. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- s. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. 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 Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada pasal (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. melaksanakan pengurusan Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- e. melaksanakan pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan dinas;
- f. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Dinas;
- g. menyusun laporan mengenai Rencana Kebutuhan Barang milik Daerah (RKBMD);
- h. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;
- i. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Dinas;

- j. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- k. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- l. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- m. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- o. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;
- p. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
- q. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- r. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- s. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- t. 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 pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- u. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
 - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - y. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - z. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - aa. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - bb. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketiga

Bidang Perumahan Rakyat

Pasal 17

- (1) Bidang Perumahan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perumahan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Perumahan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional bidang Perumahan Rakyat;
 - b. pengelolaan urusan Perumahan Rakyat;

- c. pengendalian urusan, evaluasi dan pelaporan urusan Perumahan Rakyat;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perumahan Rakyat, membawahkan :
- a. Seksi Penataan dan Penyediaan Perumahan;
 - b. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan;
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan.

Pasal 18

Bidang Perumahan Rakyat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Perumahan Rakyat;
- b. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Perumahan Rakyat;
- 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 Perumahan Rakyat;
- g. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perumahan Rakyat;
- h. Merencanakan penetapan kebijakan dan strategi pembangunan perkotaan dan pedesaan;

- i. Menyusun bahan penetapan peraturan mengenai pengembangan perkotaan dan pedesaan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perumahan rakyat;
- j. Menyelenggarakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- k. Menyelenggarakan Fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah;
- l. Menyusun bahan penerapan standar pelayanan minimal di bidang Perumahan Rakyat;
- m. Menyusun bahan pengelolaan pengembangan sistem informasi bidang Perumahan Rakyat;
- n. Menyusun bahan peraturan standar prosedur dan kriteria pemusatan genangan berdasarkan standar pelayanan minimal;
- o. Menyusun bahan peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggaraan pemusatan;
- p. Menyusun bahan fasilitasi percepatan pembangunan perumahan skala kabupaten;
- q. Menyusun bahan pembangunan prasarana, sarana, dan utilitas umum sebagai stimulan di rumah sederhana, rusun dan rusus dengan melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan;
- r. Menyusun bahan pelaksanaan pengembangan, pelayanan informasi dan komunikasi perumahan rakyat;
- s. Menyusun bahan pelaksanaan, penetapan kebijakan dan strategi kabupaten;
- t. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan penyerahan dan penerimaan prasarana sarana dan utilitas perumahan pada pemerintah daerah;
- u. Menyusun bahan kebijakan penetapan pemberian nama-nama jalan dilingkungan perumahan dan kawasan industri;
- v. Menyelenggarakan koordinasi dengan bidang-bidang lain;
- w. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan perumahan rakyat;

- x. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja bidang perumahan rakyat;
- y. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- z. Mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup bidang perumahan rakyat;
- aa. Melakukan pengangamanan dan pemeliharaan baang milik daerah lingkup bidang perumahan rakyat;
- bb. Mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan ketentuan yang berkaitan dengan biadang perumahan rakyat;
- cc. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang perumahan rakyat;
- dd. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ee. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ff. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- gg. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- hh. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karir;
- ii. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- jj. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Penataan dan Penyediaan Perumahan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan penataan dan penyediaan perumahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Penataan dan Penyediaan Perumahan mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan kegiatan urusan penataan dan penyediaan perumahan;
 - b. Pelaksanaan urusan penataan dan penyediaan perumahan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas dan mengontrol urusan penataan dan penyediaan perumahan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Penataan dan Penyediaan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi penataan dan penyediaan Perumahan;
- b. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi penataan dan penyediaan 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) Seksi penataan dan penyediaan Perumahan;
- g. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi penataan dan penyediaan Perumahan;
- h. Menyiapkan bahan peraturan sebagai pelaksana peraturan provinsi dan nasional dalam prasarana dan sarana perkotaan dan pedesaan;

- i. Menyiapkan bahan penetapan peraturan berdasarkan norma standar prosedur dan kriteria;
- j. Melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- k. Fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah;
- l. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan, strategi, dan program di Seksi penataan dan penyediaan Perumahan;
- m. Menyiapkan bahan norma standar prosedur dan kriteria di Seksi penataan dan penyediaan Perumahan;
- n. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan strategi dalam menyelenggarakan keterpaduan prasarana, keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;
- o. Menyusun rencana penyerahan dan penerimaan prasarana sarana dan utilitas perumahan oleh pengembang kepada pemerintah daerah;
- p. Menyusun rencana penetapan penggunaan tanah fasos/fasum;
- q. Menyusun rencana penetapan pemberian nama-nama jalan di lingkungan perumahan dan kawasan industri;
- r. Menyusun rencana penetapan penomoran rumah tinggal pada kawasan perumahan;
- s. Melaksanakan kordinasi dengan seksi lain;
- t. Menghimpun mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi penataan dan penyediaan Perumahan;
- u. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- v. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- w. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi penataan dan penyediaan Perumahan ;
- x. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- 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 dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- cc. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karir;
- dd. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ee. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan mempunyai tugas pokok Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Prasarana Sarana dan Utilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Prasarana Sarana dan Utilitas;
 - b. Pelaksanaan urusan Prasarana Sarana dan Utilitas;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas dan monitoring evaluasi urusan Prasarana Sarana dan Utilitas;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Prasarana Sarana dan Utilitas;
- b. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Prasarana Sarana dan Utilitas;
- 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) Seksi Prasarana Sarana dan Utilitas;
- g. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Prasarana Sarana dan Utilitas;
- h. Menyiapkan bahan peraturan sebagai pelaksana peraturan provinsi dan nasional dalam prasarana dan sarana perkotaan dan pedesaan;
- i. Menyiapkan bahan penetapan peraturan berdasarkan norma standar prosedur dan kriteria;
- j. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan, strategi, dan program di Seksi Prasarana Sarana dan Utilitas;
- k. Menyiapkan bahan penerbitan pertelaan dan pembuatan detail perumahan, rumah susun, apartemen dan condominium;
- l. Menyiapkan bahan norma standar prosedur dan kriteria di Seksi Prasarana Sarana dan Utilitas;
- m. Menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan dan pemeliharaan saluran/drainase perumahan;
- n. Menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan dan pemeliharaan utilitas perumahan;
- o. Melaksanakan kordinasi dengan seksi lain;

- p. Menghimpun mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Prasarana Sarana dan Utilitas;
- q. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- r. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Prasarana Sarana dan Utilitas ;
- t. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- y. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karir;
- z. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengawasan dan pengendalian perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan operasional pengawasan dan pengendalian perumahan;
- b. Pengelolaan urusan pengawasan dan pengendalian perumahan;
- c. Pengendalian urusan, evaluasi dan pelaporan urusan pengawasan dan pengendalian perumahan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

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

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan dan pengendalian perumahan;
- b. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengawasan dan pengendalian 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) Seksi Pengawasan dan pengendalian perumahan;
- g. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengawasan dan pengendalian perumahan;
- h. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan pemberian perijinan;
- i. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian perumahan;
- j. Melaksanakan pelayanan dan informasi di bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis seksi pengawasan dan pengendalian perumahan;

- l. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- m. Menyelenggarakan pengawasan terhadap penetapan peraturan tentang perumahan;
- n. Menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- o. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Seksi Pengawasan dan pengendalian perumahan;
- p. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Seksi Pengawasan dan pengendalian perumahan;
- q. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. Mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Seksi Pengawasan dan pengendalian perumahan;
- s. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Seksi Pengawasan dan pengendalian perumahan;
- t. Mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Seksi Pengawasan dan pengendalian perumahan;
- u. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengawasan dan pengendalian perumahan;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- w. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan 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 diberikan oleh atasan.

Paragraf Keempat

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 25

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan perencanaan teknis urusan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional bidang permukiman;
 - b. Pengelolaan urusan permukiman;
 - c. Pengendalian evaluasi dan pelaporan urusan permukiman ;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perumahan Rakyat, membawahkan :
 - a. Seksi Infrastruktur Permukiman;
 - b. Seksi Penataan dan Pengembangan permukiman;
 - c. Seksi Pengawasan dan pengendalian permukiman.

Pasal 26

Bidang Kawasan Permukiman dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Permukiman;
- b. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Permukiman;
- 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 Bekasi;
- e. Menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Permukiman;
- g. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Permukiman;
- h. Merumuskan sasaran kegiatan yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- i. Merencanakan penetapan kebijakan dan strategi pembangunan perkotaan dan perdesaan ;
- j. Menyelenggarakan Penataan dan Peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 hektar;
- k. Menyusun bahan penetapan peraturan mengenai pengembangan perkotaan dan perdesaan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang permukiman;
- l. Menyusun bahan penerapan standar pelayanan minimal di bidang permukiman;
- m. Menyusun bahan pengelolaan pengembangan sistem informasi bidang permukiman;
- n. Menyusun bahan pembinaan, penataan, pengembangan dan pemeliharaan jalan lingkungan dan drainase permukiman dengan pembuangan langsung ke sungai;
- o. Menyusun bahan peraturan norma standar prosedur dan kriteria kebijakan, pencegahan penanggulangan permukiman kumuh;
- p. Menyusun bahan standar layanan minimal bidang permukiman;
- q. Menyusun bahan pelaksanaan pengembangan, pelayanan informasi bidang permukiman;
- r. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan penataan permukiman nelayan;

- s. Menyusun bahan kebijakan penetapan pemberian nama-nama jalan di lingkungan permukiman;
- t. Menyusun bahan kebijakan penataan air bersih dan MCK dalam satu paket pekerjaan;
- u. Menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- v. Menghimpun, mengelola dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan bidang permukiman;
- w. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- x. Mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup bidang permukiman
- y. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang permukiman;
- z. Mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang permukiman;
- aa. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang permukiman;
- bb. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- cc. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginvestigasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- dd. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ee. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ff. Melaporkan hasil pekerjaan tugas dan / atau kegiatan kepada atasan;
- gg. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Infrastruktur Permukiman mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan infrastruktur permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Infrastruktur Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan infrastruktur permukiman;
 - b. Pelaksanaan dan pengembangan urusan infrastruktur permukiman;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas dan mengontrol urusan infrastruktur permukiman;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. Merencanakan perbaikan & peningkatan jalan lingkungan /lokal di kawasan permukiman;
 - f. Merencanakan penataan saluran drainase lingkungan di kawasan permukiman;
 - g. Merencanakan penataan air bersih dan MCK.

Pasal 28

Seksi Infrastruktur Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Infrastruktur Permukiman;
- b. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Infrastruktur Permukiman;
- 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 Keterpaduan Infrastruktur Permukiman 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 Infrastruktur Permukiman;
- g. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Infrastruktur Permukiman;
- h. Mempersiapkan bahan penetapan peraturan berdasarkan norma standar prosedur dan kriteria;
- i. Merencanakan perbaikan dan peningkatan jalan lingkungan / lokal di kawasan permukiman termasuk perumahan di dalamnya;
- j. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan, strategis, dan program di seksi Infrastruktur Permukiman
- k. Mempersiapkan bahan norma standar prosedur dan kriteria di seksi Infrastruktur Permukiman;
- l. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan strategi dalam menyelenggarakan prasarana, keserasian kawasan permukiman;
- m. Menyusun rencana kegiatan Infrastruktur Permukiman ;
- n. Merencanakan penataan saluran drainase lingkungan di kawasan permukiman selain drainase dengan pembuangan langsung ke sungai;
- o. Merencanakan penataan air bersih dan MCK dalam satu paket pekerjaan;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- q. Menghimpun, mengelola dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Infrastruktur Permukiman;
- r. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- s. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- t. Melaksanakan, program pengawasan internal di lingkungan Seksi Infrastruktur Permukiman;
- 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 saran dan 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 29

- (1) Seksi Penataan dan Pengembangan permukiman mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengembangan dan Penataan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas Seksi Penataan dan Pengembangan permukiman mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Penataan dan Pengembangan Permukiman;
 - b. Pelaksanaan urusan Penataan dan Pengembangan Permukiman;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas dan mengontrol urusan Penataan dan Pengembangan Permukiman;
 - d. Merencanakan kajian-kajian penataan kawasan kumuh dan nelayan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi Penataan dan Pengembangan permukiman dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penataan dan Pengembangan Permukiman;
- b. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Penataan dan Pengembangan Permukiman;
- 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 dan Pengembangan Permukiman 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 dan Pengembangan Permukiman;
- g. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Penataan dan Pengembangan Permukiman;
- h. Menyusun bahan pembinaan, penataan, Penataan dan Pengembangan Permukiman;
- i. Melaksanakan Penataan dan Peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 hektar;
- j. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan penataan kawasan permukiman kumuh;
- k. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan penataan permukiman nelayan;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- m. Menghimpun, mengelola dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Penataan dan Pengembangan Permukiman;
- n. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

- o. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- p. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Penataan dan Pengembangan Permukiman;
- 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 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.

Pasal 31

- (1) Seksi Pengawasan dan pengendalian permukiman mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengawasan dan pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas Seksi Pengawasan dan pengendalian permukiman mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. Pelaksanaan urusan Pengawasan dan Pengendalian;

- c. Pembagian pelaksanaan tugas dan mengontrolurusan Pengawasan dan Pengendalian;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Pengawasan dan pengendalian permukiman dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- b. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi 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 Seksi Pengawasan dan Pengendalian 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;
- g. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan DOKumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengawasan dan Pengendalian.

Paragraf Kelima

Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum

Pasal 33

- (1) Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pertamanan dan Penerangan Jalan Umum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional bidang kawasan Pelaksanaan teknis operasional di bidang pertamanan dan penerangan jalan umum;
 - b. Pelaksanaan teknis fungsional di bidang pertamanan dan penerangan jalan umum;
 - c. Perencanaan operasional urusan pertamanan dan penerangan jalan umum;
 - d. Pengelolaan urusan pertamanan dan penerangan jalan umum;
 - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pertamanan dan penerangan jalan umum;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum, membawahkan :
 - a. Seksi Pengelolaan Pertamanan;
 - b. Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum;
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum.

Pasal 34

Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 33, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pertamanan dan Penerangan jalan umum;
- b. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pertamanan dan Penerangan jalan umum;
- 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 Pertamanan 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 Pertamanan dan Penerangan jalan umum;
- g. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pertamanan dan Penerangan jalan umum;
- h. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pertamanan dan penerangan jalan umum;
- i. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- j. Mengatur penyusunan program pembangunan ruang terbuka hijau (RTH);
- k. Menyiapkan penataan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau (RTH);
- l. Menyelenggarakan pengembangan taman rekreasi;
- m. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian ruang terbuka hijau;
- n. Melaksanakan penyusunan kajian manajemen pertamanan dan penerangan jalan umum;
- o. Melaporkan hasil pengelolaan, pengawasan dan pemeliharaan pertamanan dan penerangan jalan umum;
- p. Melaksanakan pengadaan, penggunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan dan penerangan jalan umum;
- q. Mengevaluasi kegiatan pengelolaan pertamanan dan penerangan jalan umum;
- r. Mengatur dan mengawasi pengadaan serta penggunaan sarana dan prasarana penerangan jalan umum;
- s. Menyusun bahan pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
- t. Menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;

- u. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pertamanan dan penerangan jalan umum;
- v. Mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pertamanan dan Penerangan jalan umum;
- w. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pertamanan dan Penerangan jalan umum;
- x. Mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pertamanan dan penerangan jalan umum;
- y. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Pertamanan dan Penerangan jalan umum;
- z. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- aa. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- dd. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ee. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ff. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Seksi Pengelolaan Pertamanan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengelolaan pertamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas Seksi Pengelolaan Pertamanan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan urusan pengelolaan pertamanan;
- b. Pelaksanaan urusan pengelolaan pertamanan;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan pengelolaan pertamanan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Seksi Pengelolaan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi pengelolaan Pertamanan;
- b. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi pengelolaan Pertamanan;
- 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 Pengelolaan Taman 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 pengelolaan Pertamanan;
- g. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi pengelolaan Pertamanan;
- h. Menyiapkan bahan perencanaan program pembangunan ruang terbuka hijau (RTH);
- i. Menyiapkan bahan pengembangan taman rekreasi;
- j. Melaksanakan kajian pertamanan;
- k. Membuat dan menata pertamanan serta paru-paru kota dalam upaya menciptakan keindahan dan kesehatan lingkungan;

- l. Melaksanakan pemeliharaan pertamanan serta paru-paru kota untuk menjaga kelestarian keindahan dan kesehatan lingkungan;
- m. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- n. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- o. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi pengelolaan Pertamanan;
- p. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- r. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- u. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengelolaan penerangan jalan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan teknis operasional di bidang pengelolaan penerangan jalan umum;
- b. Pelaksanaan teknis fungsional di bidang pengelolaan penerangan jalan umum;
- c. Perencanaan operasional urusan pengelolaan penerangan jalan umum;
- d. Pengelolaan urusan penerangan jalan umum;
- e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengelolaan penerangan jalan umum;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Penerangan Jalan Umum;
- b. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pengelolaan Penerangan Jalan Umum;
- 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 Pengelolaan Penerangan Jalan Umum 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 Pengelolaan Penerangan Jalan Umum;
- g. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan Penerangan Jalan Umum;
- h. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pengelolaan Penerangan Jalan Umum;

- i. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- j. Menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan Penerangan Jalan Umum;
- k. Menyelenggarakan pengaturan dan pemantauan pengelolaan penerangan jalan umum;
- l. Menyelenggarakan pemeliharaan pengelolaan penerangan jalan umum;
- m. Menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan kegiatan pengelolaan penerangan jalan umum sebagai bahan pelaporan;
- n. Menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- o. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pengelolaan Penerangan Jalan Umum;
- p. Mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan Penerangan Jalan Umum;
- q. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pengelolaan Penerangan Jalan Umum;
- r. Mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pengelolaan Penerangan Jalan Umum;
- s. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Pengelolaan Penerangan Jalan Umum;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- u. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- x. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- y. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penerangan jalan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional pengawasan dan pengendalian pertamanan dan penerangan jalan umum;
 - b. Pengelolaan urusan pengawasan dan pengendalian pertamanan dan penerangan jalan umum;
 - c. Pengendalian urusan, evaluasi dan pelaporan urusan pengawasan dan pengendalian pertamanan dan penerangan jalan umum;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan dan pengendalian pertamanan dan penerangan jalan umum;
- b. Menyiapkan bahan rencana strateis dan rencana kerja Seksi Pengawasan dan pengendalian pertamanan dan penerangan jalan umum;

- 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) Seksi Pengawasan dan pengendalian pertamanan dan penerangan jalan umum;
- g. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengawasan dan pengendalian pertamanan dan penerangan jalan umum;
- h. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Seksi Pengawasan dan pengendalian pertamanan dan penerangan jalan umum;
- i. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan pemberian perijinan;
- k. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pertamanan dan penerangan jalan umum;
- l. Melaksanakan pelayanan dan informasi di bidang tugasnya;
- m. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis seksi pengawasan dan pengendalian pertamanan dan penerangan jalan umum;
- n. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- o. Menyelenggarakan pengawasan terhadap penetapan peraturan tentang pertamanan dan penerangan jalan umum;
- p. Menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- q. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Seksi Pengawasan dan pengendalian pertamanan dan penerangan jalan umum;

- r. Mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Seksi Pengawasan dan pengendalian pertamanan dan penerangan jalan umum;
- s. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Seksi Pengawasan dan pengendalian pertamanan dan penerangan jalan umum;
- t. Mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Seksi Pengawasan dan pengendalian pertamanan dan penerangan jalan umum;
- u. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengawasan dan pengendalian pertamanan dan penerangan jalan umum;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- w. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan 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 diberikan oleh atasan.

Paragraf Keenam

Bidang Pertanahan

Pasal 41

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan perencanaan teknis urusan pertanahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional urusan 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 Pertanahan, membawahkan :
 - a. Seksi Pengadaan Tanah;
 - b. Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Tanah;
 - c. Seksi Pengelolaan Pemakaman.

Pasal 42

Bidang Pertanahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 41, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pertanahan;
- b. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pertanahan;
- 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 Bekasi;
- e. Menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum;
- g. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pertanahan;

- 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 kepentingan pembangunan Pemerintah Daerah;
- j. Menyusun pembentukan panitia pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. Melaksanakan sosialisasi pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan Pemerintah Daerah;
- l. Melaksanakan inventarisasi tanah dan obyek yang ada di atasnya yang akan terkena pengadaan tanah untuk pembangunan Pemerintah Daerah;
- m. Menyusun rekomendasi tim penilai tanah;
- n. Melaksanakan musyawarah dengan para pemilik tanah yang terkena pengadaan tanah untuk pembangunan Pemerintah Daerah;
- o. Melaksanakan pemberian ganti kerugian atas tanah, bangunan dan tanaman yang terkena pembangunan untuk kepentingan Pemerintah Daerah;
- p. Melaksanakan pengukuran dan pemetaan;
- q. Melaksanakan sertifikasi hak atas tanah yang merupakan asset Pemerintah Kabupaten Bekasi yang berada di bawah penguasaan Dinas;
- r. Melaksanakan Pengendalian dan Pengawasan terhadap pemanfaatan serta peruntukan lahan secara periodik;
- s. Mempersiapkan konsep terhadap bentuk dan struktur tanah untuk perubahan Fungsi Pemanfaatan Tanah;
- t. Melaksanakan pengendalian terhadap lahan tidur yang sudah dikuasai oleh pengembang;
- u. Menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- v. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pertanahan;
- w. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pertanahan;

- x. Mengendalikan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah, kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam wilayah Kabupaten Bekasi;
- y. menyelenggarakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam wilayah Kabupaten Bekasi;
- z. merumuskan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam wilayah Kabupaten Bekasi;
- aa. mempersiapkan pembentukan panitia pertimbangan landreform;
- bb. mempersiapkan pelaksanaan penetapan redistribusi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- cc. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa tanah garapan;
- dd. menyelenggarakan fasilitasi peruntukan penggunaan lahan tempat pemakaman umum (TPU) di wilayah Kabupaten Bekasi;
- ee. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- ff. Mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pertanahan;
- gg. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pertanahan;
- hh. Mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pertanahan;
- ii. Melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Pertanahan;
- jj. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- kk. mengkaji dan merumuskan penyelesaian sengketa tanah garapan di wilayah Kabupaten Bekasi;
- ll. mempersiapkan pembentukan panitia pertimbangan landreform;
- mm. mempersiapkan pelaksanaan penetapan redistribusi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- nn. menyelesaikan masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah;

- oo. menetapkan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee di wilayah Kabupaten Bekasi;
- pp. infentarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam wilayah Kabupaten Bekasi;
- qq. perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya berada di wilayah Kabupaten Bekasi;
- rr. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- ss. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pengadaan Tanah dan Pengendalian Pemanfaatan Tanah;
- tt. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pengadaan tanah dan Pengendalian Pemanfaatan Tanah;
- uu. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- vv. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pengadaan Tanah dan Pengendalian Pemanfaatan Tanah;
- ww. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pengadaan Tanah dan Pemanfaatan Tanah;
- xx. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pengadaan Tanah dan Pemanfaatan Tanah;
- yy. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Pengadaan Tanah dan Pemanfaatan Tanah;
- zz. menyelenggarakan urusan di bidang Pengelolaan Pemakaman;
- aaa. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- bbb. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ccc. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- ddd. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- eee. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- fff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ggg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- hhh. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- iii. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- jjj. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- kkk. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- lll. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- mmm. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

- (1) Seksi Pengadaan Tanah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengadaan tanah untuk Kepentingan pembangunan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Pengadaan Tanah mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan Pemerintah Daerah;
 - b. Pelaksanaan urusan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan Pemerintah Daerah;

- c. Pembagian pelaksanaan tugas dan mengontrol urusan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan Pemerintah Daerah;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

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

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan pembangunan Pemerintah Daerah;
- b. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan pembangunan Pemerintah Daerah;
- 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 Untuk Kepentingan pembangunan Pemerintah Daerah 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 Untuk Kepentingan pembangunan Pemerintah Daerah;
- g. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan DOKumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan pembangunan Pemerintah Daerah;
- h. Mempersiapkan kajian rencana pengadaan tanah untuk pembangunan kepentingan Pemerintah Daerah sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan pengadaan tanah;
- i. Mempersiapkan bahan penetapan lokasi tanah untuk pembangunan kepentingan Pemerintah Daerah;

- j. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pengadaan tanah untuk pembangunan kepentingan Pemerintah Daerah;
- k. Mempersiapkan bahan pembentukan panitia pengadaan tanah untuk pembangunan kepentingan Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. Mempersiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi pengadaan tanah untuk pembangunan kepentingan Pemerintah Daerah;
- m. Melaksanakan inventarisasi tanah yang akan terkena pembangunan untuk kepentingan Pemerintah Daerah;
- n. Mempersiapkan bahan rekomendasi lembaga tim penilai tanah;
- o. Mempersiapkan pelaksanaan musyawarah dengan para pemilik tanah yang terkena pembangunan untuk kepentingan Pemerintah Daerah;
- p. Mempersiapkan pelaksanaan pemberian penggantian secara wajar atas tanah, bangunan, dan tanaman yang terkena pembangunan kepentingan Pemerintah Daerah;
- q. mempersiapkan bahan sertifikasi hak atas tanah yang merupakan aset Pemerintah Kabupaten Bekasi ke Kantor Pertanahan;
- r. melaksanakan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah, kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam wilayah Kabupaten Bekasi;
- s. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam wilayah Kabupaten Bekasi;
- t. Melaksanakan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam wilayah Kabupaten Bekasi;
- u. Melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- v. Menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan pembangunan Pemerintah Daerah;
- w. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- x. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

- y. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan pembangunan Pemerintah Daerah;
- 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 45

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

- c. pembagian pelaksanaan tugas dan mengontrol urusan Pengendalian dan Pemanfaatan Tanah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Tanah;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan 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 Pengendalian Pemanfaatan 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 Pengendalian dan Pemanfaatan Tanah;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Tanah;
- h. mempersiapkan pembentukan panitia pertimbangan landreform;
- i. mempersiapkan pelaksanaan penetapan redistribusi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- j. melaksanakan Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pemanfaatan serta Pembentukan Tanah secara Periodik;
- k. menyiapkan konsep terhadap bentuk, struktur tanah untuk perubahan fungsi pemanfaatan tanah;
- l. melaksanakan pengendalian terhadap lahan-lahan tidur yang

- sudah dikuasai oleh pengembang;
- m. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa tanah garapan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
 - o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Tanah;
 - p. melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong dalam wilayah Kabupaten Bekasi;
 - q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
 - r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
 - s. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Tanah;
 - t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan teknis dibidang tugasnya kepada atasan;
 - v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
 - z. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam wilayah Kabupaten Bekasi;
 - aa. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk kepentingan pembangunan Pemerintah Daerah;
 - bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 47

- (1) Seksi Pengelolaan Pemakaman mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengelolaan pemakaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Pengelolaan Pemakaman mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan pengelolaan makam;
 - b. Pelaksanaan urusan pengelolaan makam;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan penataan makam;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Seksi Pengelolaan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Pemakaman;
- b. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Pemakaman;
- 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 Pengelolaan Makam 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 Perencanaan dan Pengelolaan Pemakaman;

- g. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Pemakaman;
- h. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- i. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- j. Melaksanakan pelayanan masyarakat di bidang pemakaman;
- k. Melaksanakan kajian manajemen pemakaman;
- l. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan manual penyelenggaraan pemakaman;
- m. Melaksanakan pengumpulan dan analisa data jumlah jiwa yang meninggal;
- n. Melaporkan hasil koordinasi penataan dan pengelolaan areal pemakaman;
- o. Melaksanakan penataan dan pengembangan Taman Makam Pahlawan;
- p. Menyiapkan bahan penyusunan konsep tarif dasar dan pengelolaan retribusi pemakaman;
- q. Melaksanakan pengelolaan dan pengawasan pemakaman;
- r. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Pemakaman;
- s. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Pemakaman;
- t. melaporkan hasil koordinasi penataan dan pengelolaan areal pemakaman;
- u. melaksanakan penataan dan pengembangan Taman Makam Pahlawan;
- v. menyiapkan bahan penyusunan konsep tarif dasar dan pengelolaan retribusi pemakaman;
- w. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan pemakaman;
- x. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- y. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- z. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengelolaan Makam;

- aa. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengelolaan Makam;
- bb. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- dd. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di 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.
- jj. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- kk. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ll. Melaksanakan fasilitasi peruntukan penggunaan lahan tempat pemakaman umum (TPU) di wilayah Kabupaten Bekasi;
- mm. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- nn. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- oo. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- pp. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- qq. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- rr. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 49

- (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.

B A B IV

T A T A K E R J A

Bagian Pertama

Umum

Pasal 50

- (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 51

- (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 52

- (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 53

- (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 54

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

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 55

Pelaksanaan kewenangan penerbitan izin dan non perizinan akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan tersendiri.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

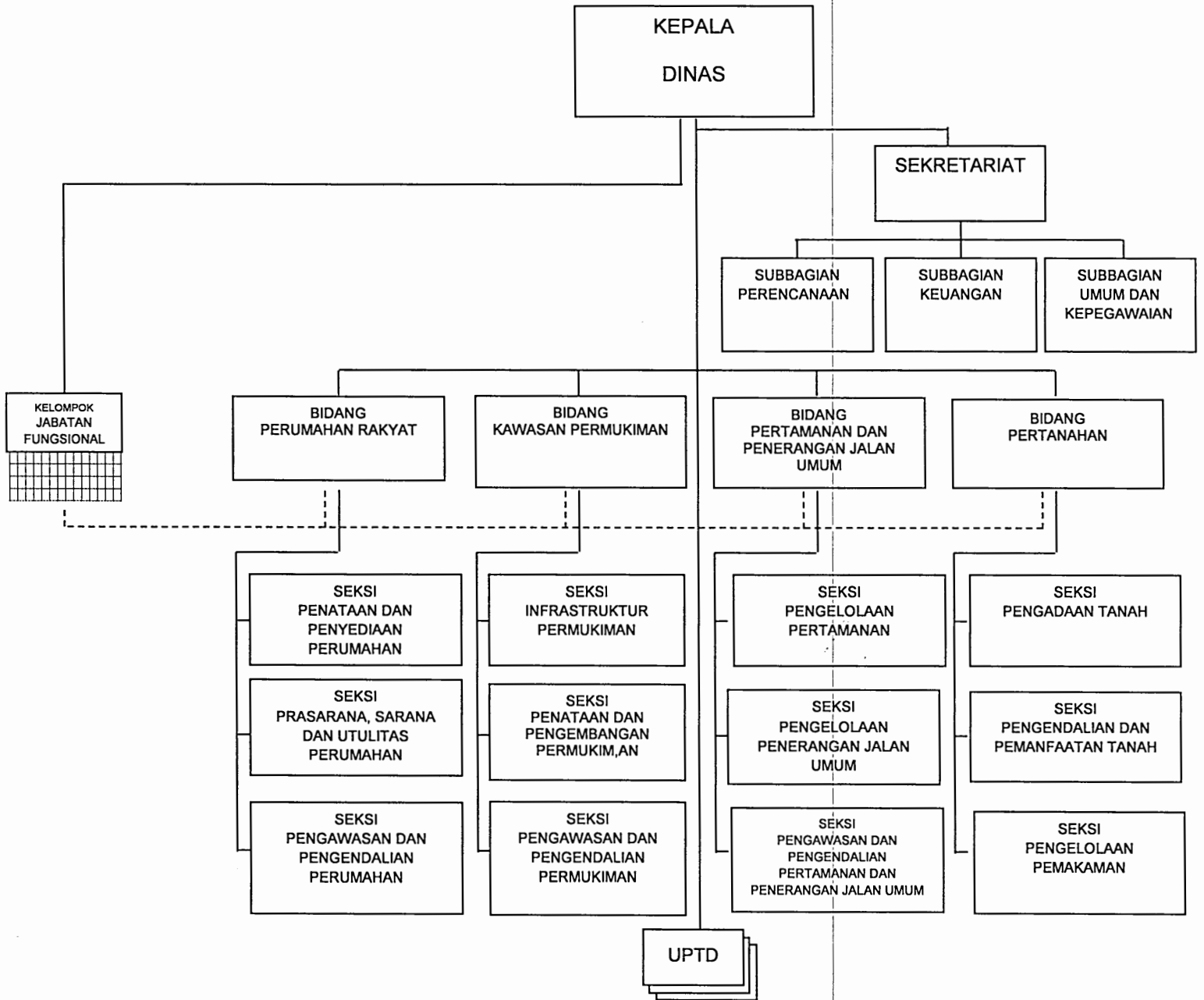
Pasal 56

- (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.

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 57
TANGGAL : 14 oktober 2016
TENTANG : TAHUN 2016
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH KABUPATEN BEKASI

**DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERTANAHAN**



Ditetapkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 14 oktober 2016

BUPATI BEKASI *f*

70 HI. NENENG HASANAH YASI

Pasal 57

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 14 oktober 2016

BUPATI BEKASI *f-*


Hj. NENENG HASANAH YASIN