



BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI

**PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR : 86 TAHUN 2021**

TENTANG

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

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

Nomor : 86 Tahun 2021
Tanggal : 30 Desember 2021

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BEKASI**

Ttd

HERMAN HANAPI



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 86 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah dikeluarkannya Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061/5875/OTDA tentang Pertimbangan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/8572/OTDA tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah se Provinsi Jawa Barat, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 98 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten perlu ditinjau kembali dan dilakukan pencabutan;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, 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 Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72

Tahun 2019 tentang perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 32/Prt/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2).

MEMUTUSKAN

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

BABI KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati 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. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bekasi;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bekasi;
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bekasi.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bekasi.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu;
12. 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;
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Inspektorat, dan Kecamatan;

15. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
17. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah (RKPD) yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
22. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja;
23. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
24. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.

25. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
26. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
27. Perumahan Rakyat adalah kumpulan rumah sebagai bagian dari permukiman, baik perkotaan maupun perdesaan, yang dilengkapi dengan prasarana, sarana, dan utilitas umum sebagai hasil upaya pemenuhan rumah yang layak huni.
28. Permukiman adalah bagian dari lingkungan hunian yang terdiri atas lebih dari satu satuan perumahan yang mempunyai prasarana, sarana, utilitas umum, serta mempunyai penunjang kegiatan fungsi lain di kawasan perkotaan atau kawasan perdesaan.
29. Kawasan Kumuh adalah suatu wilayah yang kondisi ketidaklayakan lingkungan, keterbatasan kemampuan ekonomi penghuni, permasalahan sosial ekonomi dan budaya serta adanya pengaruh eksternal kawasan.
30. Permukiman kumuh adalah permukiman yang tidak layak huni karena ketidakteraturan bangunan, tingkat kepadatan bangunan yang tinggi dan kualitas bangunan serta sarana dan prasarana yang tidak memenuhi syarat.
31. Perumahan Kumuh adalah perumahan yang mengalami penurunan kualitas fungsi sebagai tempat hunian.
32. Prasarana adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan hunian yang memenuhi standar tertentu untuk kebutuhan bertempat tinggal yang layak, sehat, aman dan nyaman yang meliputi jaringan jalan, jaringan saluran pembuangan air limbah, jaringan saluran pembuangan air hujan (drainase).
33. Sarana adalah fasilitas dalam lingkungan hunian yang berfungsi untuk mendukung penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan sosial, budaya dan ekonomi yang meliputi sarana pemakaman dan sarana pertamanan dan ruang terbuka hijau.
34. Utilitas Umum adalah kelengkapan penunjang untuk pelayanan lingkungan hunian meliputi jaringan air bersih dan sarana penerangan jalan umum.
35. Jalan Lingkungan adalah jalan yang berada di lingkungan perumahan permukiman yang bukan termasuk jalan kabupaten sebagaimana telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati.

36. Pengadaan tanah adalah kegiatan menyediakan tanah dengan cara memberi ganti kerugian yang layak dan adil kepada pihak yang berhak.
37. Pemakaman adalah area tanah yang disediakan untuk keperluan pemakaman jenazah bagi setiap orang tanpa membedakan agama dan golongan, yang pengelolaannya berada dibawah pengawasan, pengurusan dan pengelolaan Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi.
38. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.

BAB II
KEWENANGAN
Bagian Kesatu
Kewenangan

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan, Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yaitu Sub Urusan Permukiman.
- (2) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai kewenangan:
 - a. Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman meliputi:
 1. fasilitas penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten;
 2. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah kabupaten;
 3. pengawasan pembangunan dan pengembangan perumahan;
 4. pengawasan Serifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG)
 5. penataan dan perbaikan rumah tidak layak huni untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh; penataan dan pengelolaan infrastruktur permukiman;
 6. pengawasan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 7. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
 8. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 9. penyelenggaraan Prasarana Sarana Utilitas (PSU) perumahan;

10. sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan Prasarana Sarana Utilitas (PSU);
 11. penyelenggaraan peningkatan dan pemeliharaan Prasarana Sarana Utilitas (PSU) perumahan;
 12. penyediaan sarana penerangan di perumahan permukiman termasuk di dalamnya penerangan jalan lingkungan kawasan perumahan dan permukiman.
 13. pengelolaan dan penyediaan taman di wilayah kabupaten bekasi.
- b. Dalam menyelenggarakan urusan Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai kewenangan:
1. pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan pemerintah daerah;
 2. penataan dan pengelolaan pemakaman milik pemerintah daerah;
 3. pengendalian dan pengawasan terhadap pemanfaatan serta peruntukan lahan.
- c. Dalam menyelenggarakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang yaitu sub urusan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinas mempunyai kewenangan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Kabupaten Bekasi;

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, prasarana sarana utilitas (PSU) dan Urusan Pemerintahan dibidang Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok
Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang urusan perumahan rakyat, kawasan permukiman, prasarana sarana utilitas (PSU) dan pertanahan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, prasarana sarana utilitas (PSU) dan pertanahan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan pelayanan umum di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, prasarana sarana utilitas (PSU) dan pertanahan;
- c. pengawasan dan pembinaan tugas bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, prasarana sarana utilitas (PSU) dan pertanahan;
- d. pengelolaan administrasi kesekretariatan.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Perumahan Rakyat membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Kawasan Permukiman membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Bidang Pertanahan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- h. Kelompok Jabatan Pelaksana.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- (4) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang perumahan rakyat, bidang kawasan permukiman, bidang prasarana, sarana dan utilitas umum dan bidang pertanahan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, prasarana sarana utilitas (PSU) dan pertanahan;
 - b. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan pelayanan umum di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, prasarana sarana utilitas (PSU) dan pertanahan;
 - c. penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan tugas bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, prasarana sarana utilitas (PSU) dan pertanahan;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kesekretariatan.
- (3) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Dinas;

- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas;
 - c. merumuskan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas.
- (4) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, prasarana sarana utilitas (PSU) dan pertanahan;
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, prasarana sarana utilitas (PSU) dan pertanahan;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan barang milik pemerintah kabupaten bekasi yang dikuasai oleh dinas perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - d. menyelenggarakan pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan dinas perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - e. merumuskan, mengendalikan pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) serta memantau dan mengevaluasi laporan standar pelayanan minimal (SPM) di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- (5) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang perencanaan, Pengelolaan keuangan, administratif ketatausahaan dan pengelolaan arsip, pengelolaan kepegawaian, kehumasan serta pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup dinas;
 - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Sekretariat Dinas;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
- (4) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Perencanaan.
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (5) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan Koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD,

Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Dinas;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi perumusan, pelaksanaan dan pelaporan standar pelayanan minimal (SPM) di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman; dan
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- (7) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup sub bagian keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup sub bagian keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kebijakan serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan keuangan Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana operasional serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Operasional Keuangan Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat

- Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan realisasi semester pertama pendapatan dan belanja Dinas serta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian keuangan.
- (6) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang administratif ketatausahaan dan pengelolaan arsip, pengelolaan kepegawaian, kehumasan serta pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK,IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup sub bagian umum dan kepegawaian.
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup sub bagian umum dan kepegawaian.
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan

- pemindahan Barang Milik Daerah, serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan ringan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, pengelolaan tata naskah serta penyusunan profil Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (Record Center) Dinas;
 - g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian.
- (6) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Perencanaan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi perencanaan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pada fungsi perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait pada fungsi perencanaan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas pada fungsi perencanaan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup fungsi perencanaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi perencanaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis perencanaan program dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis Dinas;

- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, serta menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi IKU dan PK serta menyusun bahan pembahasan penyusunan LAKIP Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan pada Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Dinas; dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada fungsi perencanaan.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Bidang Perumahan Rakyat

Pasal 13

- (1) Bidang Perumahan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan Bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perumahan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perumahan rakyat.
- (3) Kepala Bidang Perumahan Rakyat dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional bidang perumahan rakyat;

- b. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait perumahan rakyat;
 - c. pemantauan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan rakyat.
- (4) Kepala Bidang Perumahan Rakyat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi :
- a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Penataan Perumahan Rakyat;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengembangan Perumahan Rakyat;
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan Rakyat;
- (5) Kepala Bidang Perumahan Rakyat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (6) Kepala Bidang Perumahan Rakyat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan, strategi dan program penataan perumahan rakyat, kawasan kumuh dan pengembangan perumahan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang Perumahan Rakyat;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan penataan perumahan rakyat, kawasan kumuh dan pengembangan perumahan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;

- e. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan penetapan kualitas rumah tidak layak huni;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan pendataan dan validasi data rumah tidak layak huni;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan pengelolaan bantuan perbaikan rumah tidak layak huni
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan pengelolaan dan pengawasan pemecahan IMB perumahan dan rumah susun;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan pengesahan pertelaan rumah susun;
 - m. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan penetapan pemberian nama-nama jalan di lingkungan perumahan;
 - n. menyelenggarakan pengkajian bahan pengelolaan dan pengawasan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG); dan
 - o. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perumahan rakyat.
- (7) Kepala Bidang Perumahan Rakyat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Penataan Perumahan Rakyat berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi penataan perumahan rakyat.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi penataan perumahan rakyat;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi penataan perumahan rakyat;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi penataan perumahan rakyat; dan
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pada fungsi penataan perumahan rakyat;
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK,IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi dan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, strategi dan program penataan perumahan rakyat dan penataan rumah pada lingkungan kawasan kumuh;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan data rumah tidak layak huni;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan terkait kualitas rumah tidak layak huni;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;

- e. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kebijakan, strategi dan program penataan perumahan rakyat dan penataan rumah pada lingkungan kawasan kumuh;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pemberian non perijinan rekomendasi pemecahan IMB perumahan dan rumah susun;
 - g. melaksanakan pengesahan pertelaan rumah susun;
 - h. melaksanakan Penyusunan bahan kebijakan penetapan pemberian nama-nama jalan di lingkungan perumahan dan kawasan industri;
 - i. melaksanakan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG); dan
 - j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi penataan perumahan rakyat.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengembangan Perumahan Rakyat berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi pengembangan perumahan rakyat.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi pengembangan perumahan rakyat;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional operasional pada fungsi pengembangan perumahan rakyat;

- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi operasional pada fungsi pengembangan perumahan rakyat;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan operasional pada fungsi pengembangan perumahan rakyat
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pedoman teknis pengembangan perumahan rakyat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis pengembangan perumahan rakyat;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan pendataan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka pengembangan perumahan rakyat;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan analisa dan pengolahan data kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka pengembangan perumahan rakyat
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyediaan, relokasi dan rehabilitasi rumah korban bencana;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyerahan lahan fasilitas sosial dan fasilitas umum perumahan dari pengembang perumahan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan perumusan pedoman teknis pengelolaan penyediaan perbaikan rumah tidak layak huni;
 - h. melaksanakan pengelolaan bantuan perbaikan rumah tidak layak huni;

- i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi pengembangan perumahan rakyat;
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan Rakyat berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi pengawasan dan pengendalian perumahan rakyat.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi pengawasan dan pengendalian perumahan rakyat;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi pengawasan dan pengendalian perumahan rakyat;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi pengawasan dan pengendalian perumahan rakyat;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan pada fungsi pengawasan dan pengendalian perumahan rakyat.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan

- Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pedoman teknis pengawasan dan pengendalian perumahan rakyat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis pengawasan dan pengendalian perumahan rakyat;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengawasan pengembangan perumahan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pendataan, inventarisasi dan pengolahan data lahan fasos fasum perumahan yang belum dan akan diserahkan pengembang perumahan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian perumahan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian perumahan rakyat; dan
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi pengawasan dan pengendalian perumahan rakyat;
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 17

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan Bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan perencanaan kebijakan operasional di bidang kawasan permukiman dan kawasan kumuh;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kawasan permukiman dan kawasan kumuh ;
 - c. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kawasan permukiman dan kawasan kumuh;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang kawasan permukiman dan kawasan kumuh;
- (4) Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Infrastruktur Permukiman;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman.
- (5) Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (6) Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan peraturan mengenai pengembangan perkotaan dan perdesaan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kawasan permukiman;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang kawasan permukiman;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan pengelolaan pengembangan sistem informasi bidang kawasan permukiman;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan, penataan, pengembangan dan pemeliharaan jalan lingkungan permukiman, permukiman kumuh dan permukiman nelayan, jalan penghubung kawasan permukiman dengan perumahan, sanitasi dan utilitasnya serta drainase permukiman, permukiman kumuh dan permukiman nelayan yang terintegrasi dengan drainase yang terhubung ke sungai;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan pengelolaan sistem pengolahan sarana air bersih lingkungan, perpipaan dan sanitasi, pengelolaan air limbah domestik sederhana dan sanitasi lainnya di kawasan permukiman, permukiman kumuh, permukiman nelayan, perkotaan dan pedesaan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan penetapan pemberian nama-nama jalan di lingkungan permukiman;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan pengembangan, pelayanan informasi bidang kawasan permukiman;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan peningkatan kualitas permukiman; dan
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan .
- (7) Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Infrastruktur Permukiman berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi infrastruktur permukiman.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi infrastruktur permukiman;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi infrastruktur permukiman;
 - c. penyiapan bimbingan teknis terkait pada fungsi infrastruktur permukiman;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan urusan pada fungsi infrastruktur permukiman.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan perbaikan dan peningkatan jalan lingkungan/lokal di permukiman;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penetapan pemberian nama-nama jalan lingkungan permukiman, permukiman kumuh dan permukiman nelayan di perkotaan dan pedesaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembangunan, perbaikan dan peningkatan jalan lingkungan/lokal di permukiman serta jalan penghubung kawasan permukiman dengan perumahan yang menjadi lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penataan saluran drainase lingkungan di kawasan permukiman, permukiman kumuh dan permukiman nelayan, serta saluran drainase pembuangan langsung ke sungai;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembangunan infrastruktur permukiman;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan dan penyajian data pelaksanaan pembangunan infrastruktur permukiman
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi program pendampingan kegiatan nasional/vertikal pelaksanaan pembangunan infrastruktur permukiman; dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada fungsi infrastruktur permukiman;
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Penyehatan Lingkungan Permukiman berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi penyehatan lingkungan permukiman.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi penyehatan lingkungan permukiman;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi penyehatan lingkungan permukiman;
 - c. pemantauan evaluasi dan pelaporan urusan pada fungsi penyehatan lingkungan permukiman.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan pedoman teknis penyehatan lingkungan permukiman;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program pendampingan kegiatan nasional/vertikal pelaksanaan penyehatan lingkungan permukiman;
 - c. melaksanakan pembangunan sarana air bersih lingkungan di kawasan permukiman, permukiman kumuh dan permukiman nelayan;
 - d. melaksanakan pembangunan sarana air bersih lingkungan di permukiman kumuh dan permukiman nelayan;
 - e. melaksanakan pengelolaan air limbah domestik sederhana dan sanitasi lainnya di permukiman kumuh dan permukiman nelayan;

- f. melaksanakan penyusunan bahan analisa, pengolahan dan penyajian data pelaksanaan penyehatan lingkungan permukiman;
 - g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penyehatan lingkungan permukiman; dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi penyehatan lingkungan permukiman;
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 20

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi pengawasan dan pengendalian permukiman.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi pengawasan dan pengendalian permukiman;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi pengawasan dan pengendalian permukiman;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi pengawasan dan pengendalian permukiman;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan urusan pada fungsi pengawasan dan pengendalian permukiman.

- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan pedoman teknis pengawasan dan pengendalian permukiman;
 - b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan infrastruktur permukiman dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - c. melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis pengawasan dan pengendalian permukiman;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap penetapan peraturan tentang permukiman;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan data serta penyajian data hasil pengawasan dan pengendalian permukiman;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada fungsi pengawasan dan pengendalian permukiman.

- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 21

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
- (4) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengembangan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Monitoring dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
- (5) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK,IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan perencanaan, pengembangan dan monitoring prasarana, sarana dan utilitas meliputi penerangan jalan perumahan dan permukiman serta kegiatan pembangunan taman di wilayah Kabupaten Bekasi;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan pengembangan dan monitoring prasarana, sarana dan utilitas perumahan meliputi penerangan jalan perumahan dan permukiman serta kegiatan pembangunan taman di wilayah Kabupaten Bekasi;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan sinkronisasi serta kerjasama pengembangan dan monitoring prasarana, sarana dan utilitas perumahan meliputi penerangan perumahan dan permukiman serta kegiatan pembangunan taman di wilayah Kabupaten Bekasi
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan dan monitoring prasarana, sarana dan utilitas perumahan termasuk didalamnya kegiatan penerangan perumahan dan permukiman serta kegiatan pembangunan taman di wilayah Kabupaten Bekasi;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan penetapan penggunaan tanah fasilitas sosial dan fasilitas umum;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan pengelolaan sewa menyewa tanah fasilitas sosial dan fasilitas umum;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan pengawasan dan pengendalian pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai stimulan di rumah sederhana, rusun dan rusus dengan melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan pengawasan dan monitoring tanah fasilitas sosial dan fasilitas umum; dan
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang prasarana, sarana dan utilitas umum.

- (7) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - d. Pemantauan evaluasi, dan pelaporan pada fungsi perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pedoman teknis rencana penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan termasuk sarana prasarana penerangan jalan perumahan dan permukiman serta pembangunan taman di wilayah Kabupaten Bekasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan supervisi pengajuan rencana pengembangan prasarana dan sarana utilitas perumahan yang diajukan oleh pengembang perumahan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang perencanaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi dan pengolahan data fasilitas sosial dan fasilitas umum perumahan yang telah diserahkan kepada Pemerintah Kabupaten Bekasi;
 - e. melaksanakan pembuatan rekomendasi penggunaan fasos pada perumahan yang belum diserahterimakan untuk penerbitan IMB (Sekolah, Rumah Ibadah, dll);
 - f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan penggunaan lahan fasos pada perumahan yang sudah diserahterimakan;
 - g. melaksanakan pengelolaan penerangan jalan umum untuk kawasan perumahan untuk kawasan perumahan dan permukiman serta pembangunan taman di wilayah Kabupaten Bekasi; dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada fungsi perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengembangan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi pengembangan prasarana, sarana dan utilitas umum.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan operasional pada fungsi pengembangan prasarana, sarana dan utilitas umum
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi pengembangan prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis pada fungsi pengembangan prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi pengembangan prasarana, sarana dan utilitas umum.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan pedoman teknis pengembangan dan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum;

- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan pedoman teknis sarana, prasarana penerangan jalan di perumahan dan permukiman serta taman di wilayah Kabupaten Bekasi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pendataan dan inventarisasi prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan jalan dan saluran;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan analisa hasil pendataan dan inventarisasi penerangan jalan lingkungan perumahan dan permukiman sebagai dasar penetapan sasaran pemeliharaan dan peningkatan prasarana, sarana dan utilitas perumahan, penerangan jalan lingkungan;
 - e. melaksanakan penerangan dan memelihara penerangan jalan lingkungan perumahan dan permukiman;
 - f. melaksanakan pembangunan taman-taman di wilayah Kabupaten Bekasi kecuali taman kecamatan dan taman didalam kompleks perkantoran Kabupaten Bekasi;
 - g. melaksanakan pengembangan infrastruktur taman dan penerangan jalan lingkungan perumahan dan permukiman dalam ruang lingkup pelaksanaan fungsi pengembangan prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pemeliharaan dan peningkatan serta pengembangan sarana prasarana dan utilitas umum; dan
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi pengembangan prasarana, sarana dan utilitas umum;
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 24

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Monitoring dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi monitoring dan evaluasi prasarana, sarana dan utilitas umum.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi monitoring dan evaluasi prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi monitoring dan evaluasi prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi monitoring dan evaluasi prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan pada fungsi monitoring dan evaluasi prasarana, sarana dan utilitas umum.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi penyediaan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;

- b. melaksanakan penyusunan bahan pendataan dan inventarisasi pemeliharaan dan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang monitoring dan evaluasi prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi penyediaan dan pembangunan sarana dan prasarana penerangan jalan umum, perumahan dan permukiman serta taman di wilayah kabupaten Bekasi;
 - e. melaksanakan inventarisasi pemeliharaan dan kebutuhan sarana prasarana penerangan jalan umum, perumahan dan permukiman serta taman di wilayah kabupaten Bekasi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengamanan dan pengendalian lahan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengamanan dan pengendalian aset prasarana, sarana dan utilitas perumahan milik Pemerintah Kabupaten Bekasi;
 - h. melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis evaluasi prasarana, sarana dan utilitas umum; dan
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi monitoring dan evaluasi prasarana, sarana dan utilitas umum;
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 6

Bidang Pertanahan

Pasal 25

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kepala Bidang Pertanahan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pertanahan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pertanahan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait pertanahan;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan bidang pertanahan;
- (4) Kepala Bidang Pertanahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi :
 - a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Fasilitasi Pengadaan Tanah;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengelolaan Pemakaman;
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengendalian, Pengawasan dan Pertanahan;
- (5) Kepala Bidang Pertanahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Pertanahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan pengadaan, pengawasan dan pengendalian pertanahan;
 - b. menyelenggarakan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan Pemerintah Daerah berikut

- tahapannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. koordinasi, fasilitasi dan inventarisasi Organisasi Perangkat Daerah yang membutuhkan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang luasnya kurang dari 5 (lima) hektar;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang luasnya lebih dari 5 (lima) hektar;
 - e. menyelenggarakan kajian pertanahan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan pengelolaan dan penataan pemukiman milik pemerintah daerah;
 - g. menyelenggarakan pengawasan penunjukan dan penyerahan lahan TPU oleh pengembang perumahan kepada pemerintah daerah;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan penanganan penyelesaian sengketa tanah milik pemerintah daerah;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan penanganan penyelesaian sengketa tanah milik pemerintah daerah;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan pengumpulan, analisis, dan penyajian data dan informasi spasial bidang pertanahan;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanahan.
- (7) Kepala Bidang Pertanahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 26

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Fasilitasi Pengadaan Tanah berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi fasilitasi pengadaan tanah.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi fasilitasi pengadaan tanah;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi fasilitasi pengadaan tanah;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi fasilitasi pengadaan tanah;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pada fungsi fasilitasi pengadaan tanah.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum daerah kabupaten yang luasnya kurang dari 5 (lima) hektar;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan penetapan lokasi tanah untuk pembangunan kepentingan umum daerah kabupaten yang luasnya kurang dari 5 (lima) hektar;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan penyusunan tim persiapan dan/atau tim pelaksanaan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum daerah kabupaten;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum daerah kabupaten;

- e. melaksanakan penyusunan bahan daftar inventarisasi dan identifikasi tanah yang terkena pengadaan tanah bagi pembangunan kepentingan umum daerah kabupaten;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan tim penilai tanah yang akan melakukan penilaian ganti kerugian tanah dalam rangka pengadaan tanah untuk kepentingan umum daerah kabupaten;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan musyawarah bentuk ganti kerugian dan penyampaian nilai ganti kerugian kepada masyarakat yang terkena pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum daerah kabupaten;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pemberian ganti kerugian kepada masyarakat yang terkena pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi organisasi perangkat daerah yang membutuhkan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang luasnya kurang dari 5 (lima) hektar; dan
 - j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi fasilitasi pengadaan tanah.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 27

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengelolaan Pemakaman berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi pengelolaan pemakaman.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional pada fungsi pengelolaan pemakaman.
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi pengelolaan pemakaman.
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi pengelolaan pemakaman.
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan pada fungsi pengelolaan pemakaman.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan masyarakat dalam penyediaan pemakaman;
 - b. melaksanakan kajian manajemen pemakaman;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan analisa dan pengolahan serta penyajian data hasil kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan pemakaman;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan rencana, koordinasi pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan penataan, pemeliharaan fisik, sarana dan prasarana umum (TPU) milik pemerintah daerah.
 - e. melaksanakan penunjukan dan penyerahan lahan TPU kewajiban pengembang perumahan kepada Pemda Kabupaten Bekasi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan konsep tarif dasar dan pengelolaan retribusi pemakaman;

- g. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan pemakaman;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi pengelolaan pemakaman.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal28

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengendalian, Pengawasan dan Pertanahan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi pengawasan dan pengendalian pertanahan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi pengendalian dan pemanfaatan tanah;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi pengendalian dan pemanfaatan tanah;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi pengendalian dan pemanfaatan tanah;dan
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan pada fungsi pengendalian dan pemanfaatan tanah.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan program pengawasan dan pengendalian internal pada fungsi pertanahan;
 - b. melaksanakan inventarisasi sengketa dan konflik pertanahan yang melibatkan pemerintah kabupaten bekasi dengan masyarakat;
 - c. melaksanakan pengamanan aset tanah pemerintah kabupaten bekasi hasil pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan TPU milik pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan yang melibatkan pemerintah kabupaten bekasi dengan masyarakat;
 - e. melaksanakan penertiban penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang wilayah;
 - f. melaksanakan kajian pengendalian dan pengawasan pertanahan;
 - g. melaksanakan pengumpulan, analisis dan penyajian data dan informasi spasial bidang pertanahan;
 - h. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan kemitraan dengan instansi lain atau pihak ketiga dalam bidang data dan sistem informasi;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi pengendalian, pengawasan dan pertanahan.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 29

- (1) Pada Dinas terdapat UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah serta Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Dinas dan memiliki tanggung jawab koordinatif kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala UPTD yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9

Sub Koordinator

Pasal 31

- (1) Sub Koordinator adalah pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- (3) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka pejabat fungsional jenjang Ahli Pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang Penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (4) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok fungsi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 10
Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok melaksanakan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi di atasnya atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Sub Koordinator.
- (3) Kelompok Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (4) Klasifikasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 33

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris

Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD dan Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD dan Sub Koordinator wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD dan Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD dan Sub Koordinator dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

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

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi dan Sub Koordinator.

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 98 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 98) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 29 Desember 2021

Plt. BUPATI BEKASI,

ttd.

AKHMAD MARJUKI

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

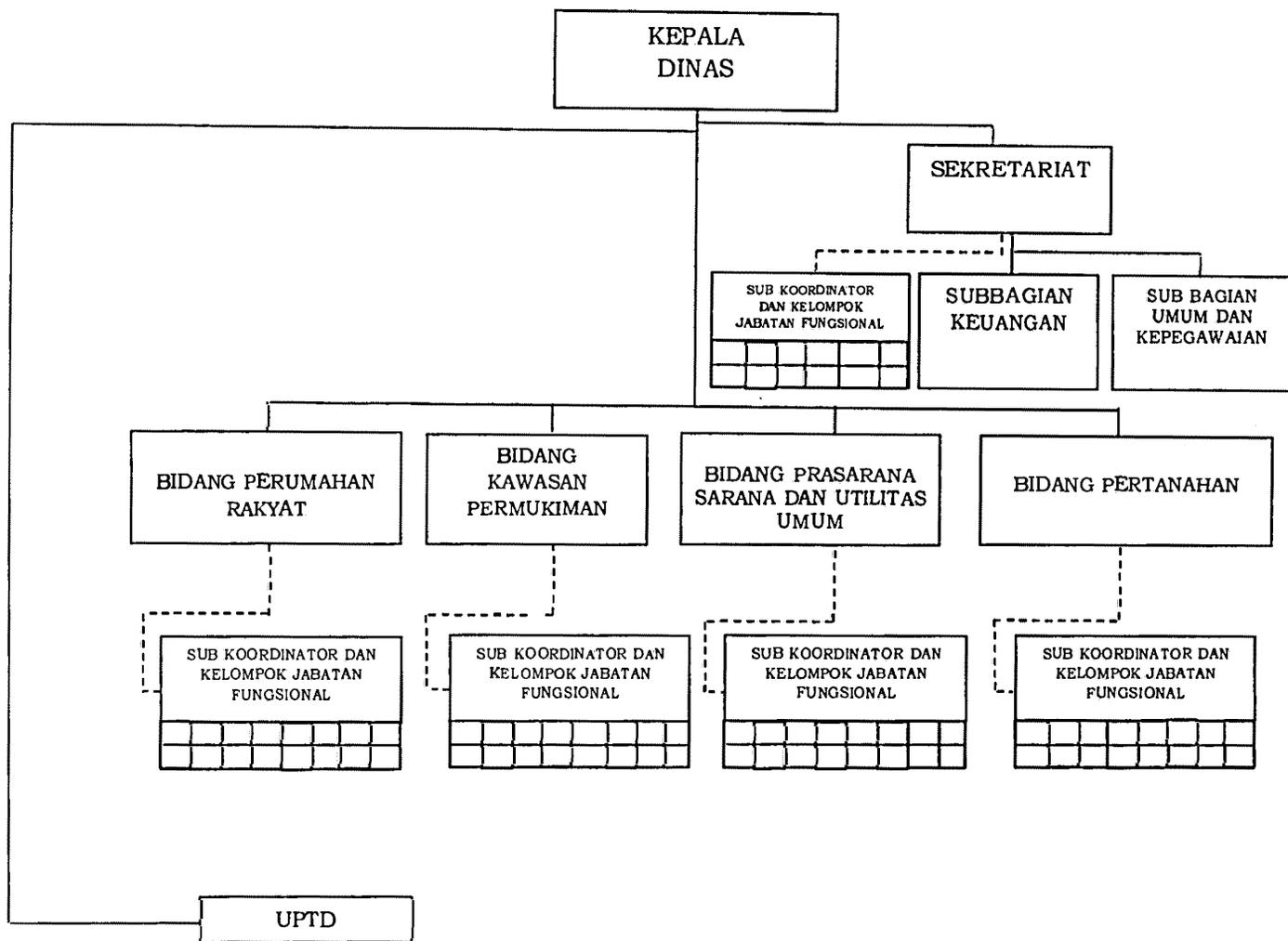

HERMAN HANAPI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 86

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 86 TAHUN 2021
TANGGAL : 29 DESEMBER 2021
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN BEKASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BEKASI



Plt. BUPATI BEKASI,

ttd.

AKHMAD MARJUKI

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2021

P.j. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

HERMAN HANAPI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 86