**BERITA DAERAH**

**KOTA BEKASI**



**NOMOR : 60 2012 SERI : D**

#### PERATURAN WALIKOTA BEKASI

#### NOMOR 60 TAHUN 2012

**TENTANG**

# TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

# SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA

# DINAS TATA KOTA KOTA BEKASI

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

# WALIKOTA BEKASI,

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 08 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi maka Peraturan Walikota Bekasi Nomor 41 Tahun 2010 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Tata Kota Kota Bekasi dipandang perlu ditinjau kembali;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas, maka penetapan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib Dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 6 SeriD) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 08 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2008 Tentang Dinas Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 8 Seri D).

# MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATANPADA DINAS TATA KOTAKOTA BEKASI.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

# Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Dinas adalah Dinas Tata Kota Pemerintah Kota Bekasi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tata Kota Pemerintah Kota Bekasi.
7. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Tata Kota Kota Bekasi.
8. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bekasi tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Tata Kota Kota Bekasi.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
11. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Urusan adalah pelimpahan sebagian fungsi-fungsi Pemerintah Pusat yang menjadi hak serta kewajiban Pemerintah Daerah dan merupakan kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
14. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
15. Fungsi adalah perwujudan tugas kepemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
16. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Tata Kerja adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya.
18. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
19. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
20. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unit pelaksana teknis operasional Dinas yang melaksanakan tugas teknis tertentu dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang selanjutnya disebut UPTD.
21. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
22. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Dinas Tata Ruang.

**BAB II**

**ORGANISASI DINAS**

**Bagian Kesatu**

**Unsur Organisasi Dinas**

# Pasal 2

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

* + - 1. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
      2. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
      3. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

# Bagian Kedua

**Tugas dan Fungsi Unsur Pimpinan**

**dan Unsur Pembantu Pimpinan**

**Paragraf 1**

**Unsur Pimpinan**

**Kepala Dinas**

**Pasal 3**

1. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidangTata Kota yang meliputi urusan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan penatagunaan lahan, pengawasan dan pengendalian lahan serta penataan bangunan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
   1. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
   2. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang Tata Kota;
   3. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional;
   4. pembinaan administrasi perkantoran;
   5. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang Tata Kota serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas;
   6. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
   7. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
   8. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
   9. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
   10. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :
   1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Dinas;
   2. menetapkan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
   3. menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
   4. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota di bidang Tata Kota;
   5. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang Tata Kota;
   6. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) di bidang Tata Kota;
   7. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Dinas;
   8. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Dinas;
   9. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
   10. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
   11. menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan SKPD kepada SKPD terkait/Kormonev;
   12. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural kepada SKPD terkait;
   13. menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan yang dilimpahkan;
   14. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang Tata Kota dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
   15. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dinas;
   16. mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Tata Kota serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
   17. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penanganan masalah Tata Kota yang meliputi urusan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan penatagunaan lahan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan lahan dan bangunan serta penataan bangunan;
   18. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah bidang Tata Ruang sesuai kebijakan Walikota;
   19. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Dinas dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
   20. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
   21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
   22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
   23. menyampaikan laporan kinerja Dinas kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
   24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
   25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

**Paragraf 2**

**Sekretariat**

**Pasal 4**

1. Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan Perencanaan, Umum dan Kepegawaian, serta Keuangan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

|  |  |
| --- | --- |
| a. | pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Dinas; |
| b. | penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan pada visi dan misi Dinas; |
| c. | penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat; |
| d. | pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas; |
| e. | pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas; |
| f. | perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Dinas; |
| g. | penyelenggaraan pelayanan kehumasan; |
| h. | pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan; |
| i. | pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas; |
| j. | penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Dinas secara berkala. |

1. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas :

|  |  |
| --- | --- |
| a. | memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Bidang-Bidang; |
| b. | menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas; |
| c. | menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis Bidang-Bidang; |
| d. | mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; |
| e. | mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; |
| f. | | menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas; |
| g. | | mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang dan UPTD sebagai RKA Dinas serta bahan laporan kinerja Dinas dari masing-masing Bidang dan UPTD; |
| h. | | menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku; |
| i. | | memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Dinas; |
| j. | | memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Dinas sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Dinas; |
| k. | | memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang; |
| l. | | mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai; |
| m. | | melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Dinas, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas; |
| n. | | mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan SKPD; |
| o. | | mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural |
| p. | | mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas; |
| q. | | mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan dan inventarisasi barang serta kepegawaian Dinas; |
| r. | | mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan; |
| s. | | meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan petunjuk, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti; |
| t. | | meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait; |
| u. | | memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas; |
| v. | | memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Dinas; |
| w. | | mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah; |
| x. | | melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya; |
| y. | | melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas; |
| z. | | mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat; |
| aa. | | membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier; |
| bb. | | melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku; |
| cc. | | memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku; |
| dd. | | merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat; |
| ee. | | merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; |
| ff. | | melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya. |
|  | |  |

1. Sekretariat, membawahkan :
2. Sub Bagian Perencanaan;
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
4. Sub Bagian Keuangan.

# Pasal 5

1. Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pelayanan pendataan rencana program dan kegiatan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

|  |  |
| --- | --- |
| a. | penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; |
| b. | penyiapan data bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas; |
| c. | penyiapan data hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas; |
| d. | penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan Dinas; |
| e. | penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan. |

1. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :
   1. Rincian tugas manajerial :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Perencanaan; |
| 2. | menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat; |
| 3. | menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Dinas; |
| 4. | menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris; |
| 5. | melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan; |
| 6. | memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; |
| 7. | memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya; |
| 8. | mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah; |
| 9. | menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; |
| 10. | mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; |
| 11. | melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya. |

* 1. Rincian tugas teknis :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas; |
| 2. | menghimpun, meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait; |
| 3. | menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Dinas; |
| 4. | menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/Standard Operating Procedure (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas; |

**Pasal 6**

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

|  |  |
| --- | --- |
| a. | penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; |
| b. | pelaksanaan pelayanan tata usaha; |
| c. | penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Dinas; |
| d. | pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas; |
| e. | pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Dinas; |
| f. | penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Dinas; |
| g. | penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan. |

1. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
   1. Rincian tugas manajerial :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; |
| 2. | menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat; |
| 3. | menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris; |
| 4. | melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan; |
| 5. | memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; |
| 6. | memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya; |
| 7. | mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah; |
| 8. | menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; |
| 9. | mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; |
| 10. | melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya. |

* 1. Rincian tugas teknis :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan; |
| 2. | melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas; |
| 3. | menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan; |
| 4. | menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai; |
| 5. | melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi; |
| 6. | melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Dinas; |
| 7. | menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Dinas; |
| 8. | mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang. |

**Pasal 7**

* 1. Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup Dinas.
  2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

|  |  |
| --- | --- |
| a. | penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan; |
| b. | pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan; |
| c. | pelaksanaan tugas selaku PPK-SKPD |
| d. | penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas; |
| e. | penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas; |
| f. | pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas; |
| g. | penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan. |

* 1. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
  2. Rincian tugas manajerial :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian keuangan; |
| 2. | menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris; |
| 3. | melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan; |
| 4. | memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; |
| 5. | menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat; |
| 6. | mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah; |
| 7. | memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; |
| 8. | melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; |
| 9. | melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya. |

* 1. Rincian tugas teknis :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas; | |
| 2. | menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas; | |
| 3. | menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas; | |
| 4. | melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi : | |
|  | a) | meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK; |
|  | b) | meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; |
|  | c) | melakukan verifikasi SPP; |
|  | d) | menyiapkan SPM; |
|  | e) | melakukan verifikasi harian atas penerimaan; |
|  | f) | melaksanakan akuntansi Dinas; |
|  | g) | menyiapkan laporan keuangan Dinas. |

**Bagian Ketiga**

**Tugas dan Fungsi Unsur Pelaksana Dinas**

**Paragraf 1**

**Bidang Perencanaan Tata Ruang**

**Pasal 8**

1. Bidang Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi survey pengolahan data dan pemetaan, perencanaan infrastruktur kota serta perencanaan wilayah dan arsitektur kota.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Bidang Perencanaan Tata Ruang mempunyai fungsi :

|  |  |
| --- | --- |
| a. | penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang; |
| b. | perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya; |
| c. | penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi pengolahan data dan pemetaan, planologi kota serta perencanaan ruang infrastruktur kota, yaitu : |
|  | 1. fasilitasi dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan pemeliharaan data primer dan sekunder serta pemetaan hasil survei dan analisa; |
|  | 1. fasilitasi dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan serta pemeliharaan data rencana dan rancangan penataan ruang sesuai dengan planologi kota; dan |
|  | 1. fasilitasi dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyuluhan serta pemeliharaan data rencana dan rancangan pengembangan infrastruktur kota. |
| d. | pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanan tugas dengan SKPD terkait; |
| e. | pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya; |
| f. | pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas; |
| g. | penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas. |

1. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2),Bidang Perencanaan Tata Ruangmempunyai rincian tugas :
   1. Rincian tugas manajerial :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya; |
| 2. | menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas; |
| 3. | menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang; |
| 4. | menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; |
| 5. | menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; |
| 6. | menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas; |
| 7. | merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas; |
| 8. | menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas; |
| 9. | mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan; |
| 10. | mengoreksi dan memaraf konsep naskah dinas berupa Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat; |
| 11. | memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas; |
| 12. | memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang; |
| 13. | mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah; |
| 14. | melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya; |
| 15. | melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas; |
| 16. | mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang; |
| 17. | melaksanakan pembinaan operasional kepada UPTD sesuai bidangnya; |
| 18. | membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier; |
| 19. | melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku; |
| 20. | memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku; |
| 21. | merumuskan bahan laporan kinerja Bidang; |
| 22. | merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; |
| 23. | melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya. |

* 1. Rincian tugas teknis :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan pemeliharaan data primer dan sekunder serta pemetaan hasil survei dan analisa; |
| 2. | melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyuluhan serta menyusun rencana dan memelihara data rencana dan rancangan pengembangan infrastruktur kota; dan |
| 3. | melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan serta menyusun rencana dan memelihara data rencana dan rancangan penataan ruang sesuai dengan Perencanaan Wilayah dan Arsitektur Kota. |

1. Bidang Perencanaan Tata Ruang, membawahkan:
   1. Seksi Survey, Pengolahan Data dan Pemetaan;
   2. Seksi Perencanaan Infrastruktur Kota; dan
   3. Seksi Perencanaan Wilayah dan Arsitektur Kota.

**Pasal 9**

1. SeksiSurvey Pengolahan Data dan Pemetaan sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (4) huruf a,mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengolahan data dan pemetaan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1),Seksi Pengolahan Data dan Pemetaan mempunyai fungsi :

|  |  |
| --- | --- |
| a. | penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi; |
| b. | penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya; |
| c. | fasilitasi dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan pemeliharaan data primer dan sekunder serta pemetaan hasil survei dan analisa; |
| d. | penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan; |
| e. | pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang. |

1. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2),SeksiPengolahan Data dan Pemetaan mempunyai rincian tugas :
   1. Rincian tugas manajerial :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya; |
| 2. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas; |
| 3. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya; |
| 4. | menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; |
| 5. | menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; |
| 6. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas; |
| 7. | menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang; |
| 8. | menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya; |
| 9. | menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan; |
| 10. | menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya; |
| 11. | memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan; |
| 12. | memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan; |
| 13. | mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah; |
| 14. | melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya; |
| 15. | melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang; |
| 16. | mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya; |
| 17. | membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja; |
| 18. | melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku; |
| 19. | memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku; |
| 20. | menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya; |
| 21. | merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; |
| 22. | melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya. |

* 1. Rincian tugas teknis :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | melakukan pengumpulan data primer dan sekunder, penganalisaan Kota Bekasi dan pemetaan berdasarkan hasil analisa; |
| 2. | melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan berkas hasil pengolahan data dan pemetaan hasil survei dan analisa; |
| 3. | melaksanakan pemutakhiran data produk-produk di bidang Pengolahan data dan pemetaan; |
| 4. | melaksanakan kegiatan teknis operasional data dan pemetaan sesuai dengan ketentuan pedoman yang berlaku; |
| 5. | mengembangkan rencana penjabaran teknis data dan pemetaan. |

**Pasal 10**

1. SeksiPerencanaan Infrastruktur Kotasebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatanperencanaan infrastruktur kota.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1),Seksi Perencanaan Infrastruktur Kotamempunyai fungsi :

|  |  |
| --- | --- |
| a. | penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi; |
| b. | penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya; |
| c. | fasilitasi dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan serta pemeliharaan data rencana dan rancangan penataan ruang sesuai dengan perencanaan infrastruktur kota; |
| d. | penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan; |
| e. | pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang. |

1. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2),SeksiPerencanaan Infrastruktur Kota mempunyai rincian tugas :
   1. Rincian tugas manajerial :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya; |
| 2. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas; |
| 3. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya; |
| 4. | menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; |
| 5. | menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; |
| 6. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas; |
| 7. | menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang; |
| 8. | menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya; |
| 9. | menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan; |
| 10. | menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya; |
| 11. | memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan; |
| 12. | memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan; |
| 13. | mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah; |
| 14. | melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya; |
| 15. | melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang; |
| 16. | mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya; |
| 17. | membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja; |
| 18. | melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku; |
| 19. | memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku; |
| 20. | menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya; |
| 21. | merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; |
| 22. | melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya. |

* 1. Rincian tugas teknis :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi dibidang Perencanaan Ruang Infrastruktur Kota; |
| 2. | menyusun rancangan dan rencana pembuatan penataan dan pengembangan Infrastruktur Kota; |
| 3. | melakukan pemeliharaan dan pengamanan berkas serta hasil perencanaan dan rancangan infrstruktur kota; |
| 4. | melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi produk-produk Rencana Penataan dan Pengembangan Infrastruktur Kota; |
| 5. | melaksanakan kegiatan teknis operasional Perencanaan Ruang Infrastruktur Kota sesuai dengan ketentuan pedoman yang berlaku; |
| 6. | mengembangkan rencana penjabaran teknis Perencanaan Ruang Infrastruktur Kota. |

**Pasal 11**

1. Seksi Perencanaan Wilayah dan Arsitektur Kota sebagaimana dimaksud pasal 8 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan perencanaan wilayah dan arsitektur kota.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Perencanaan Infrastruktur Kota mempunyai fungsi :

|  |  |
| --- | --- |
| a. | penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi; |
| b. | penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya; |
| c. | fasilitasi dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyuluhan serta pemeliharaan data rencana dan rancangan pengembangan wilayah dan arsitektur kota; |
| d. | penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan; |
| e. | pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang. |

1. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2),Seksi Seksi Perencanaan Wilayah dan Arsitektur Kota mempunyai rincian tugas :
   1. Rincian tugas manajerial :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya; |
| 2. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas; |
| 3. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya; |
| 4. | menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; |
| 5. | menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; |
| 6. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas; |
| 7. | menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang; |
| 8. | menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya; |
| 9. | menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan; |
| 10. | menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya; |
| 11. | memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan; |
| 12. | memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan; |
| 13. | mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah; |
| 14. | melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya; |
| 15. | melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang; |
| 16. | mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya; |
| 17. | membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja; |
| 18. | melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku; |
| 19. | memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku; |
| 20. | menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya; |
| 21. | merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; |
| 22. | melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya. |

* 1. Rincian tugas teknis :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang Perencanaan Wilayah dan Arsitektur Kota; |
| 2. | melakukan pembuatan rancangan dan rencana pengembangan kota yang meliputi Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRWK), Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK), Rencana Teknik Ruang Kota (RTRK) dan Rencana Tata Ruang lainnya; |
| 3. | melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan berkas serta hasil perencanaan dan rancangan; |
| 4. | melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi produk-produk Rencana Tata Ruang; |
| 5. | melaksanakan dan mengembangkan kegiatan teknis operasional perencanaan kota sesuai dengan ketentuan pedoman yang berlaku; |
| 6. | memberikan informasi kepada masyarakat mengenai produk rencana Penataan Ruang dan Arsitektur Kota; |
| 7. | melakukan evaluasi dan penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL). |

**Paragraf 2**

**Bidang Pemanfaatan dan Penatagunaan Lahan**

**Pasal 12**

1. Bidang Pemanfaatan dan Penatagunaan Lahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi pengukuran dan pemanfaatan lahan, penatagunaan lahan, serta prasarana, sarana dan utilitas lahan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Bidang Pemanfaatan dan Penatagunaan Lahan mempunyai fungsi :

|  |  |
| --- | --- |
| a. | penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang; |
| b. | perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya; |
| c. | penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi analisa pemanfaatan lahan, penatagunaan lahan, serta prasarana, sarana dan utilitas lahan, yaitu : |
|  | 1. fasilitasi dan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan dan penyuluhan analisa pemanfaatan lahan; |
|  | 1. fasilitasi dan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan, dan penyuluhan penatagunaan lahan; dan |
|  | 1. fasilitasi dan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan, penyuluhan dan penelitian prasarana, sarana dan utilitas lahan. |
| d. | pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanan tugas dengan SKPD terkait; |
| e. | pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya; |
| f. | pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas; |
| g. | penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas. |

1. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2),Bidang Pemanfaatan dan Penatagunaan Lahan mempunyai rincian tugas :
   1. Rincian tugas manajerial :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya; |
| 2. | menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas; |
| 3. | menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang; |
| 4. | menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; |
| 5. | menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; |
| 6. | menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas; |
| 7. | merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas; |
| 8. | menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas; |
| 9. | mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan; |
| 10. | mengoreksi dan memaraf konsep naskah dinas berupa Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat; |
| 11. | memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas; |
| 12. | memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang; |
| 13. | mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah; |
| 14. | melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya; |
| 15. | melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas; |
| 16. | mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang; |
| 17. | melaksanakan pembinaan operasional kepada UPTD sesuai bidangnya; |
| 18. | membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier; |
| 19. | melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku; |
| 20. | memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku; |
| 21. | merumuskan bahan laporan kinerja Bidang; |
| 22. | merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; |
| 23. | melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya. |

* 1. Rincian tugas teknis :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | melaksanakan pelayanan, penyuluhan, pemanfaatan dan penatagunaan lahan; |
| 2. | melaksanakan pelayanan, pengelolaan, pemanfaatan dan penatagunaan lahan; dan |
| 3. | melaksanakan pelayanan, pengelolaan, penelitian prasarana, sarana dan utilitas lahan. |

1. Bidang Pemanfaatan dan Penatagunaan Lahan, membawahkan:
2. Seksi Pengukuran dan Analisa Pemanfaatan Lahan;
3. Seksi Penatagunaan Lahan; dan
4. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Lahan.

**Pasal 13**

1. Seksi Pengukuran dan Analisa Pemanfaatan Lahan sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengukuran dan pemanfaatan lahan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Analisa Pemanfaatan Lahan mempunyai fungsi :

|  |  |
| --- | --- |
| a. | penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi; |
| b. | penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya; |
| c. | fasilitasidan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan, penyuluhan pengukuran dan pemanfaatan lahan; |
| d. | penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan; |
| e. | pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang. |

1. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2),Seksi Pengukuran dan Analisa Pemanfaatan Lahan mempunyai rincian tugas :
   1. Rincian tugas manajerial :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya; |
| 2. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas; |
| 3. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya; |
| 4. | menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; |
| 5. | menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; |
| 6. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas; |
| 7. | menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang; |
| 8. | menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya; |
| 9. | menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan; |
| 10. | menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya; |
| 11. | memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan; |
| 12. | memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan; |
| 13. | mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah; |
| 14. | melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya; |
| 15. | melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang; |
| 16. | mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya; |
| 17. | membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja; |
| 18. | melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku; |
| 19. | memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku; |
| 20. | menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya; |
| 21. | merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; |
| 22. | melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya. |

* 1. Rincian tugas teknis :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | ikut serta melakukan penertiban pelanggaran pemanfaatan lahan terkait dengan Seksi Pengukuran dan Analisa Pemanfaatan Lahan; |
| 2. | melakukan pengelolaan rekomendasi izin peruntukan penggunaan lahan; |
| 3. | melakukan penelitian, penilaian dan pemanfaatan produk hukum hasil perencanaan tata ruang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab Seksi Pengukuran dan Analisa Pemanfaatan Lahan; |
| 4. | melaksanakan survei dan pengukuran serta pengelolaan rencana di Seksi Pengukuran dan Analisa Pemanfaatan Lahan; |
| 5. | memberikan advis teknis pemberian izin peruntukan penggunaan lahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab Seksi Pengukuran dan Analisa Pemanfaatan Lahan; |
| 6. | melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan rekomendasi izin peruntukan penggunaan lahan terkait dengan Seksi Pengukuran dan Analisa Pemanfaatan Lahan; |
| 7. | menyusun dan mengembangkan rencana teknis terkait Pengukuran dan analisa pemanfaatan lahan ; |
| 8. | menyusun dan melaksanakan penyuluhan kajian/rencana teknis terkait dengan kegiatan di bidang pemanfaatan dan penatagunaan lahan. |

**Pasal 14**

1. Seksi Penatagunaan Lahan sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan penatagunaan lahan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Penatagunaan Lahan mempunyai fungsi :

|  |  |
| --- | --- |
| a. | penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi; |
| b. | penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya; |
| c. | fasilitasi dan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan dan penertiban tata guna lahan; |
| d. | penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan; |
| e. | pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang. |

1. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2),Seksi Penatagunaan Lahan mempunyai rincian tugas :
   1. Rincian tugas manajerial :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya; |
| 2. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas; |
| 3. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya; |
| 4. | menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; |
| 5. | menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; |
| 6. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas; |
| 7. | menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang; |
| 8. | menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya; |
| 9. | menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan; |
| 10. | menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya; |
| 11. | memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan; |
| 12. | memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan; |
| 13. | mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah; |
| 14. | melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya; |
| 15. | melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang; |
| 16. | mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya; |
| 17. | membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja; |
| 18. | melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku; |
| 19. | memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku; |
| 20. | menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya; |
| 21. | merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; |
| 22. | melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya. |

* 1. Rincian tugas teknis :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | ikut melakukan penertiban pelanggaran penatagunaan lahan terkait dengan seksi Penatagunaan Lahan; |
| 2. | melakukan pengelolaan rekomendasi rencana perpetakan (masterplan/rencana induk dan atau site plan/rencana tapak); |
| 3. | melakukan penelitian, penilaian dan pemanfaatan produk hukum hasil perencanaan tata ruang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab Seksi Penatagunaan Lahan; |
| 4. | melaksanakan pengelolaan rencana di Seksi Penatagunaan Lahan; |
| 5. | memberikan advis teknis pengesahan rencana perpetakan (masterplan/rencana induk dan atau site plan/rencana tapak); |
| 6. | melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan rekomendasi/pengesahan rencana perpetakan terkait dengan Seksi Penatagunaan Lahan; |
| 7. | menyusun dan mengembangkan rencana teknis terkait penatagunaan lahan; |
| 8. | menyusun dan melaksanakan penyuluhan kajian/rencana teknis terkait dengan kegiatan di bidang pemanfaatan dan penatagunaan lahan. |

**Pasal 15**

1. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Lahan sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan prasarana, sarana dan utilitas lahan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Lahan mempunyai fungsi :

|  |  |
| --- | --- |
| a. | penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi; |
| b. | penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya; |
| c. | fasilitasidan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan dan penelitian prasarana, sarana dan penatagunaan lahan; |
| d. | penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan; |
| e. | pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang. |

1. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Lahan mempunyai rincian tugas :
   1. Rincian tugas manajerial :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya; |
| 2. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas; |
| 3. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya; |
| 4. | menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; |
| 5. | menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; |
| 6. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas; |
| 7. | menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang; |
| 8. | menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya; |
| 9. | menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan; |
| 10. | menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya; |
| 11. | memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan; |
| 12. | memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan; |
| 13. | mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah; |
| 14. | melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya; |
| 15. | melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang; |
| 16. | mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya; |
| 17. | membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja; |
| 18. | melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku; |
| 19. | memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku; |
| 20. | menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya; |
| 21. | merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; |
| 22. | melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya. |

* 1. Rincian tugas teknis :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | ikut serta melaksanakan penertiban pelanggaran pemanfaatan prasarana, sarana dan utilitas lahan; |
| 2.  3.  4.  5. | melaksanakan survei, pengukuran, pemetaan dan pengelolaan gambar prasarana, sarana dan utilitas lahan;  memberikan rekomendasi perubahan prasarana, sarana dan utilitas lahan dalam rekomendasi rencana perpetakan (masterplan/rencana induk dan atau site plan/rencana tapak);  melaksanaan pengelolaan penyerahan prasarana, sarana dan utilitas oleh pengembang;  memberikan advis teknis pemanfaatan prasarana, sarana dan utilitas; |
| 6. | melaksanakan pemeriksaan, penelitian dan penilaian terhadap produk hukum yang berkaitan dengan prasarana, sarana dan utilitas lahan; |
| 7. | menyusun dan mengembangkan rencana teknis terkait prasarana, sarana dan utilitas lahan; |
| 8. | menyusun dan melaksanakan penyuluhan kajian/rencana teknis terkait dengan kegiatan di bidang pemanfaatan dan penatagunaan lahan. |

**Paragraf 3**

**Bidang Pengawasan dan Pengendalian**

**Lahan dan Bangunan**

**Pasal 16**

1. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lahan dan Bangunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi pengawasan, pengendalian dan pembongkaran bangunan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan lahan, dan penanganan dan pengaduan sengketa.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lahan dan Bangunan mempunyai fungsi :

|  |  |
| --- | --- |
| a. | penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang; |
| b. | perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya; |
| c. | penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi pengawasan, pengendalian dan pembongkaran bangunan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan lahan, dan penanganan dan pengaduan sengketa, yaitu : |
|  | 1. fasilitasi pelaksanaan pengawasan, pengendalian, penertiban dan pembongkaran bangunan serta penyusunan advis teknis kelayakan dan penggunaan bangunan; |
|  | 1. fasilitasi pelaksanaan pengawasan, pengendalian, penertiban pemanfaatan lahan serta penyusunan pertelaan strata title (satuan rumah susun); |
|  | 1. fasilitasi pelaksanaan penanganan dan pengaduan sengketa atas izin-izin pemanfaatan ruang. |
| d. | pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanan tugas dengan SKPD terkait; |
| e. | pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya; |
| f. | pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas; |
| g. | penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas. |

1. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lahan dan Bangunan mempunyai rincian tugas :
   1. Rincian tugas manajerial :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya; |
| 2. | menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas; |
| 3. | menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang; |
| 4. | menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; |
| 5. | menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; |
| 6. | menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas; |
| 7. | merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas; |
| 8. | menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas; |
| 9. | mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan; |
| 10. | mengoreksi dan memaraf konsep naskah dinas berupa Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat; |
| 11. | memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas; |
| 12. | memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang; |
| 13. | mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah; |
| 14. | melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya; |
| 15. | melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas; |
| 16. | mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang; |
| 17. | melaksanakan pembinaan operasional kepada UPTD sesuai bidangnya; |
| 18. | membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier; |
| 19. | melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku; |
| 20. | memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku; |
| 21. | merumuskan bahan laporan kinerja Bidang; |
| 22. | merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; |
| 23. | melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya. |

* 1. Rincian tugas teknis :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | melaksanakan pengawasan, pengendalian, penertiban dan pembongkaran bangunan serta penyusunan advis teknis kelayakan dan penggunaan bangunan; |  |
| 2. | melaksanakan pengawasan, pengendalian, penertiban pemanfaatan lahan serta penyusunan pertelaan strata title (satuan rumah susun); dan |  |
| 3. | melaksanakan penanganan dan pengaduan sengketa atas izin-izin pemanfaatan ruang. |  |

1. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lahan dan Bangunan, membawahkan:
2. Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Pembongkaran Bangunan;
3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Lahan; dan
4. Seksi Pengaduan dan Penanganan Sengketa.

**Pasal 17**

1. Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Pembongkaran Bangunan sebagaimana dimaksud Pasal 16 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengawasan, pengendalian dan pembongkaran bangunan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Pembongkaran Bangunan mempunyai fungsi :

|  |  |
| --- | --- |
| a. | penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi; |
| b. | penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya; |
| c. | fasilitasi pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, penertiban dan pembongkaran bangunan serta penyusunan advis teknis penyusunan kelayakan bangunan dan izin penggunaan bangunan; |
| d. | penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan; |
| e. | pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang. |

1. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Pembongkaran Bangunan mempunyai rincian tugas :
   1. Rincian tugas manajerial :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya; |
| 2. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas; |
| 3. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya; |
| 4. | menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; |
| 5. | menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; |
| 6. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas; |
| 7. | menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang; |
| 8. | menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya; |
| 9. | menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan; |
| 10. | menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya; |
| 11. | memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan; |
| 12. | memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan; |
| 13. | mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah; |
| 14. | melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya; |
| 15. | melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang; |
| 16. | mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya; |
| 17. | membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja; |
| 18. | melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku; |
| 19. | memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku; |
| 20. | menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya; |
| 21. | merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; |
| 22. | melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya. |

* 1. Rincian tugas teknis :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | melaksankan survei dan pengelolaan rencana di bidang pengawasan, pengendalian dan pembongkaran bangunan; |
| 2. | melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan izin-izin bangunan dan pembongkaran bangunan yang tidak sesuai izin; |
| 3. | meneliti dan menganalisa kesesuaian izin bangunan dengan pelaksanaan pembangunan; |
| 4. | memberikan advis teknis pemberian izin penggunaan bangunan; |
| 5. | mengevaluasi potensi atau dampak yang akan disebabkan pelaksanaan pembangunan dan operasional bangunan terhadap lingkungan sekitar; |
| 6. | melaksanakan penertiban pelanggaran izin penggunaan bangunan. |

**Pasal 18**

1. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Lahan sebagaimana dimaksud Pasal 16 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan lahan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Lahan mempunyai fungsi :

|  |  |
| --- | --- |
| a. | penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi; |
| b. | penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya; |
| c. | fasilitasi dan pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan penertiban pemanfaatan lahan serta penyusunan advis teknis penyusunan pertelaaan strata title (satuan rumah susun); |
| d. | penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan; |
| e. | pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang. |

1. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Lahan mempunyai rincian tugas :
   1. Rincian tugas manajerial :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya; |
| 2. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas; |
| 3. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya; |
| 4. | menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; |
| 5. | menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; |
| 6. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas; |
| 7. | menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang; |
| 8. | menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya; |
| 9. | menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan; |
| 10. | menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya; |
| 11. | memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan; |
| 12. | memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan; |
| 13. | mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah; |
| 14. | melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya; |
| 15. | melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang; |
| 16. | mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya; |
| 17. | membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja; |
| 18. | melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku; |
| 19. | memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku; |
| 20. | menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya; |
| 21. | merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; |
| 22. | melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya. |

* 1. Rincian tugas teknis :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | melaksanakan survei dan pengelolaan rencana di bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan lahan; |
| 2. | melaksanakan pengawasan dan pengendalian kesesuaian pelaksanaan izin pemanfaatan lahan (izin peruntukan dan rencana tapak); |
| 3. | meneliti dan menganalisa kesesuaian izin pemanfataan lahan dengan pelaksanaan pembangunan; |
| 4. | memberikan advis teknis pemberian pertelaan rumah susun; |
| 5. | mengevaluasi potensi atau dampak yang akan disebabkan pelaksanaan pembangunan dan operasional pemanfaatan lahan terhadap lingkungan sekitar; |
| 6. | melaksanakan penertiban pelanggaran izin pemanfaatan lahan. |

**Pasal 19**

1. Seksi Penanganan dan Pengaduan Sengketa sebagaimana dimaksud Pasal 16 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan penanganan dan pengaduan sengketa.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Penanganan dan Pengaduan Sengketa mempunyai fungsi :

|  |  |
| --- | --- |
| a. | penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi; |
| b. | penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya; |
| c. | fasilitasi pelaksanaan penganaan dan pengaduan sengketa atas izin pemanfaatan ruang; |
| d. | penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan; |
| e. | pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang. |

1. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Penanganan dan Pengaduan Sengketa mempunyai rincian tugas :
   1. Rincian tugas manajerial :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya; |
| 2. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas; |
| 3. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya; |
| 4. | menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; |
| 5. | menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; |
| 6. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas; |
| 7. | menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang; |
| 8. | menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya; |
| 9. | menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan; |
| 10. | menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya; |
| 11. | memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan; |
| 12. | memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan; |
| 13. | mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah; |
| 14. | melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya; |
| 15. | melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang; |
| 16. | mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya; |
| 17. | membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja; |
| 18. | melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku; |
| 19. | memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku; |
| 20. | menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya; |
| 21. | merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; |
| 22. | melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya. |

* 1. Rincian tugas teknis :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | meneliti dan menganalisa pengaduan sengketa atas izin pemanfaatan ruang; |
| 2. | melaksanakan fasilitasi dan mediasi para pihak; |
| 3. | menyiapkan bahan rencana penanganan dan penyelesaian sengketa; |
| 4. | melaksanakan penelitan, penilaian dan pemanfaatan produk hukum hasil rencana kota. |

**Paragraf 4**

**Bidang Penataan Bangunan**

**Pasal 20**

1. Bidang Penataan Bangunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi Penelitian Kelengkapan Administrasi Teknis, Analisa Kesekuaian Tapak dan Bangunan dan Analisa Keandalan Bangunan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Bidang Penataan Bangunan mempunyai fungsi :

|  |  |
| --- | --- |
| a. | penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang; |
| b. | perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya; |
| c. | penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi Penelitian Kelengkapan Administrasi Teknis, Analisa Kesekuaian Tapak dan Bangunan dan Analisa Keandalan Bangunan, yaitu : |
|  | 1. fasilitasi dan pelaksanaan penataan, pengembangan, pengawasan dan evaluasi serta Penertiban pemanfaatan pengaturan bangunan; |
|  | 1. fasilitasi dan pelaksanaan sosialisasi, pemberian rekomendasi dan perencanaan Penelitian bangunan; dan |
|  | 1. fasilitasi dan pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan perencanaan Pengukuran serta pemetaan bangunan. |
| d. | pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanan tugas dengan SKPD terkait; |
| e. | pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya; |
| f. | pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas; |
| g. | penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas. |

1. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Penataan Bangunan mempunyai rincian tugas :
   1. Rincian tugas manajerial :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya; |
| 2. | menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas; |
| 3. | menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang; |
| 4. | menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; |
| 5. | menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; |
| 6. | menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas; |
| 7. | merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas; |
| 8. | menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas; |
| 9. | mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan; |
| 10. | mengoreksi dan memaraf konsep naskah dinas berupa Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat; |
| 11. | memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas; |
| 12. | memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang; |
| 13. | mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah; |
| 14. | melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya; |
| 15. | melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas; |
| 16. | mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang; |
| 17. | melaksanakan pembinaan operasional kepada UPTD sesuai bidangnya; |
| 18. | membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier; |
| 19. | melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku; |
| 20. | memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku; |
| 21. | merumuskan bahan laporan kinerja Bidang; |
| 22. | merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; |
| 23. | melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya. |

* 1. Rincian tugas teknis :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | melaksanakan penataan, pengembangan, pengawasan dan evaluasi serta Penertiban Pemanfaatan Pengaturan bangunan; |
| 2. | melaksanakan sosialisasi, pemberian rekomendasi dan perencanaan Penelitian bangunan; dan |
| 3. | melaksanakan pemantauan, pengendalian dan perencanaan Pengukuran serta pemetaan bangunan. |

1. Bidang Penataan Bangunan, membawahkan:
2. SeksiPenelitian Kelengkapan Administrasi Teknis;
3. SeksiAnalisa Kesesuaian Tapak dan Bangunan; dan
4. SeksiAnalisa Keandalan Bangunan.

**Pasal 21**

1. Seksi Penelitian Kelengkapan Administrasi Teknis sebagaimana dimaksud Pasal 20 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Penelitian Kelengkapan Administrasi Teknis.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Penelitian Kelengkapan Administrasi Teknis mempunyai fungsi :

|  |  |
| --- | --- |
| a. | penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi; |
| b. | penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya; |
| c. | fasilitasi pelaksanaan penataan, pengembangan, pengawasan dan evaluasi serta penertiban pemanfaatan Penelitian Kelengkapan Administrasi Teknis bangunan; |
| d. | penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan; |
| e. | pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang. |

1. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Penelitian Kelengkapan Administrasi Teknismempunyai rincian tugas :
   1. Rincian tugas manajerial :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya; |
| 2. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas; |
| 3. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya; |
| 4. | menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; |
| 5. | menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; |
| 6. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas; |
| 7. | menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang; |
| 8. | menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya; |
| 9. | menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan; |
| 10. | menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya; |
| 11. | memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan; |
| 12. | memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan; |
| 13. | mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah; |
| 14. | melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya; |
| 15. | melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang; |
| 16. | mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya; |
| 17. | membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja; |
| 18. | melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku; |
| 19. | memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku; |
| 20. | menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya; |
| 21. | merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; |
| 22. | melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya. |

* 1. Rincian tugas teknis :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | melakukan penataan, pengarahan rencana bangunan dalam rangka permohonan izin membangun serta menyiapkan hasil penilaian rencana bangunan; |
| 2. | menyiapkan bahan pengembangan standar dan pedoman teknis bangunan; |
| 3. | menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis di bidang bangunan; |
| 4. | melakukan evaluasi atas kelalaian dan / atau penyimpangan terhadap izin membangun yang telah diterbitkan oleh Pemerintah Kota Bekasi; |
| 5. | menyiapkan bahan usulan sanksi kepada yang melakukan kelalaian dan atau penyimpangan terhadap ketentuan; |
| 6. | menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis perencanaan pemberian pengaturan pembangunan gedung negara dan bangunan/ gedung pendukung; |
| 7. | menyiapkan bahan petunjuk teknis pengawasan, penyegelan, penertiban pemanfaatan bangunan gedung negara/ pemerintah dan bangunan/gedung pendukungnya; |
| 8. | melaksanakan koordinasi dan kegiatan pembongkaran atau pemberhentian pembangunan bangunan gedung negara/ pemerintah dan bangunan/gedung pendukungnya; |
| 9. | melaksanakan survey fisik bangunan serta menentukan taksiran harga bangunan sesuai ketentuan pedoman yang berlaku. |

**Pasal 22**

1. Seksi Analisa Keandalan Bangunan sebagaimana dimaksud Pasal 20 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Analisa Keandalan Bangunan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Analisa Keandalan Bangunan mempunyai fungsi :

|  |  |
| --- | --- |
| a. | penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi; |
| b. | penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya; |
| c. | fasilitasi pelaksanaan sosialisasi, pemberian rekomendasi dan perencanaan Analisa Keandalan Bangunan; |
| d. | penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan; |
| e. | pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang. |

1. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Analisa Keandalan Bangunan mempunyai rincian tugas :
   1. Rincian tugas manajerial :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya; |
| 2. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas; |
| 3. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya; |
| 4. | menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; |
| 5. | menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; |
| 6. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas; |
| 7. | menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang; |
| 8. | menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya; |
| 9. | menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan; |
| 10. | menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya; |
| 11. | memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan; |
| 12. | memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan; |
| 13. | mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah; |
| 14. | melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya; |
| 15. | melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang; |
| 16. | mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya; |
| 17. | membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja; |
| 18. | melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku; |
| 19. | memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku; |
| 20. | menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya; |
| 21. | merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; |
| 22. | melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya. |

* 1. Rincian tugas teknis :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | melaksanakan pendataan, penelitian, pemanfaatan dan perencanaan serta pengembangan perumahan dan permukiman serta menyiapkan rekomendasi teknis bangunan; |
| 2. | melaksanakan pelayanan dan pembangunan sarana dan prasarana dasar permukiman; |
| 3. | melaksanakan pelayanan, pengolahan dan penganalisaan data operasional pembangunan serta pemeliharaan sarana dan prasarana permukiman; |
| 4. | melaksanakan Analisa Keandalan Bangunan berdasarkan ketentuan yang di ajukan oleh instansi terkait. |

**Pasal 23**

1. Seksi Analisa Kesesuaian Tapak dan Bangunan sebagaimana dimaksud Pasal 20 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Analisa Keseuaian Tapak dan Bangunan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Analisa Keseuaian Tapak dan Bangunan mempunyai fungsi :

|  |  |
| --- | --- |
| a. | penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi; |
| b. | penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya; |
| c. | fasilitasi pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan perencanaan pengukuran serta pemetaan bangunan; |
| d. | penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan; |
| e. | pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang. |

1. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Analisa Keseuaian Tapak dan Bangunan mempunyai rincian tugas :
   1. Rincian tugas manajerial :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya; |
| 2. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas; |
| 3. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya; |
| 4. | menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; |
| 5. | menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; |
| 6. | menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas; |
| 7. | menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang; |
| 8. | menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya; |
| 9. | menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan; |
| 10. | menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya; |
| 11. | memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan; |
| 12. | memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan; |
| 13. | mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah; |
| 14. | melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya; |
| 15. | melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang; |
| 16. | mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya; |
| 17. | membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja; |
| 18. | melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku; |
| 19. | memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku; |
| 20. | menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya; |
| 21. | merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; |
| 22. | melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya. |

* 1. Rincian tugas teknis :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | melaksanakan pengukuran dan pemetaan bangunan yang telah diberikan izin membangun; |
| 2. | melakukan sinkronisasi penggunaan peta dasar dan peta rencana dengan instansi lain; |
| 3. | mengembangkan pedoman standar teknis pemetaan tapak bangunan; |
| 4. | mengendalikan dan memantau melaksanakan pemetaan tapak bangunan; |
| 5. | melaksanakan dan mengendalikan sistem informasi geografis bangunan; |
| 6. | melaksanakan dan menyusun petunjuk operasional perencanaan pengukuran bangunan gedung negara dan bangunan/ gedung pendukung serta gedung swasta atau perorangan. |

### Paragraf 5

**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 24**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 25**

* 1. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
  2. Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
  3. Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
  4. Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**

**TATA KERJA**

**Bagian Kesatu**

**Umum**

**Pasal 26**

1. Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
2. Kepala Dinas dalammelaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
3. Sekretaris dan Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
4. Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
5. Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
6. Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Dinas dalammelaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

**Bagian Kedua**

**Pelaporan**

**Pasal 27**

1. Kepala SKPD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Walikota sesuai mekanisme yang berlaku.
2. Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan SKPD wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
3. Kepala SKPD menyampaikan laporan kepada Walikota dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.
4. Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

**Bagian Ketiga**

**Hal Mewakili**

**Pasal 28**

1. Dalam hal Kepala SKPD berhalangan, Kepala SKPD dapat menunjuk Sekretaris guna melaksanakan sebagian tugasnya.
2. Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

**BAB IV**

**KEPEGAWAIAN**

**Pasal 29**

1. Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
2. Kepala SKPD bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Walikota di bidang kepegawaian.
3. Kepala SKPD bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.
4. Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V**

**PEMBIAYAAN**

**Pasal 30**

Pembiayaan Dinas Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

**BAB VI**

**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 31**

Dalam hal dipandang perlu tugas, fungsi dan tatakerja sertarincian tugas jabatan pada Peraturan Walikota ini dapat dievaluasi 1 (satu) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku efektif.

**BAB VII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 32**

Hal-hal lainnya yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan kemudian dengan Keputusan Walikota.

# Pasal 33

# Pada saat peraturan ini mulai berlaku,Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2010 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Tata Kota Kota Bekasi (Berita Daerah Tahun 2010 Nomor 41 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

# Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku efektif pada saat pengisian dan pengukuhan jabatan dilaksanakan.

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

Ditetapkan di Bekasi

pada tanggal 28 Desember 2012 17 Nopember 2008

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi

pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2012 NOMOR SERI