

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR : 18**

**2004**

**SERI : D**

---

---

**KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR 18 TAHUN 2004  
TENTANG  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN  
PEMERINTAH KOTA BEKASI**

**WALIKOTA BEKASI,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 26 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Tata Ruang dan Permukiman Pemerintah Kota Bekasi, perlu disusun kembali Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tata Ruang dan Permukiman Pemerintah Kota Bekasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bekasi.

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

2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3501);

3. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3663);

4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);

5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1996 tentang Pelaksanaan Hak dan Kewajiban, serta Bentuk dan Tata Cara Peran Serta Masyarakat dalam Penataan Ruang (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3660);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2000 tentang tentang Tingkat Ketelitian Peta untuk Penataan Ruang Wilayah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3934);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
12. Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Tata Ruang dan Permukiman Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Nomor 26 Seri D);
13. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2004 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2004 (Lembaran Daerah Nomor 1 Seri A).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN PEMERINTAH KOTA BEKASI.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Bekasi;
- b. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah Otonom lainnya sebagai Badan Eksekutif Daerah;
- c. Walikota adalah Walikota Bekasi;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
- e. Dinas adalah Dinas Tata Ruang dan Permukiman Pemerintah Kota Bekasi;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman Pemerintah Kota Bekasi;
- g. Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Tata Ruang dan Permukiman Pemerintah Kota Bekasi;
- h. Keputusan adalah Keputusan Walikota Bekasi;
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana teknis operasional Dinas yang melaksanakan tugas teknis tertentu sesuai penetapan tugas pokok dan fungsinya;
- j. 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;
- k. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

## **BAB II**

### **ORGANISASI DINAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Unsur Organisasi Dinas**

#### **Pasal 2**

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

1. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
2. Pembantu Pimpinan adalah Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian;
3. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan dan Pembantu Pimpinan**  
**Paragraf 1**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan pengkoordinasian kebijakan pelayanan Daerah di bidang tata ruang, rekayasa dan arsitektur perkotaan, penataan bangunan serta prasarana dan sarana perumahan dan permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan program kerja Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - b. perumusan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
  - c. penetapan rencana strategik dan program kerja Dinas yang sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang dan Bagian;
  - e. penetapan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang tugasnya;
  - f. pembinaan pelaksanaan teknis kegiatan Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
  - h. pembinaan pengelolaan administrasi umum, perencanaan dan keuangan;
  - i. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
  - j. pembinaan pelayanan umum masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
  - k. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
  - l. pembinaan dan pengembangan UPTD dalam lingkungan Dinas;
  - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas;

- n. pelaksanaan koordinasi hubungan kerjasama antar lembaga/instansi terkait, badan usaha dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas;
- o. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota;
- p. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, termasuk LAKIP.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 4**

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyelenggarakan pelaksanaan tugas pelayanan teknis administratif ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan perencanaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha;
  - b. penyiapan bahan visi dan misi Dinas;
  - c. perumusan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan pada visi dan misi Dinas;
  - d. pengkoordinasian penyiapan bahan program dan penyusunan rencana kerja Bidang;
  - e. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Dinas;
  - f. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
  - g. penyiapan bahan referensi kegiatan Dinas;
  - h. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas;
  - i. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan belanja langsung dan tidak langsung;
  - j. penyusunan rencana kebutuhan barang Dinas;
  - k. pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
  - l. penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
  - m. penyelenggaraan pelayanan kehumasan lingkup Dinas;
  - n. penyiapan kegiatan rapat dan kegiatan lainnya pada Dinas;

- o. penyusunan pedoman petunjuk teknis kegiatan UPTD;
- p. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- r. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala;
- s. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

(3) Bagian Tata Usaha, membawahkan :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Perencanaan.

### **Pasal 5**

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian melaksanakan penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bagian Umum;
- b. pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan alat dan perlengkapan Dinas;
- d. pendistribusian barang keperluan Dinas;
- e. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
- f. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Dinas;
- g. penyiapan bahan-bahan penelaahan konsep naskah dinas dan produk hukum dalam lingkup Dinas;
- h. penyelenggaraan tata laksana perkantoran Dinas;
- i. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- j. pengelolaan ruang data, ruang rapat dan akomodasi rapat Dinas;
- k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- l. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- m. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- n. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;

### **Pasal 6**

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan berkala Dinas,

keuangan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
  - b. penyiapan data bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas;
  - c. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan kegiatan;
  - d. pengelolaan bahan referensi kegiatan Dinas;
  - e. penyiapan data hasil pelaksanaan pemantauan dan monitoring kegiatan Dinas;
  - f. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - g. penyiapan bahan penyusunan visi dan misi Dinas;
  - h. penyelenggaraan administrasi keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
  - i. pengelolaan administrasi gaji pegawai;
  - j. pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
  - k. pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Dinas;
  - l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - m. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas Pokok dan Fungsi Pelaksana Dinas**  
**Paragraf 1**  
**Bidang Tata Ruang**

**Pasal 7**

- (1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang tata ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
  - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang tata ruang;
  - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
  - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
  - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
  - f. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang tata ruang;
  - g. pelaksanaan teknis operasional di bidang tata ruang yang meliputi

- tugas penyuluhan dan pelaksanaan tata ruang, penatagunaan tanah, pengendalian tata ruang dan pengelolaan perizinan;
- h. pelaksanaan tugas teknis fungsional di bidang tata ruang, berdasarkan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - l. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - m. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
  - n. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
- (3) Bidang Tata Ruang, membawahkan :
- a. Seksi Tata Guna Tanah;
  - b. Seksi Pengendalian Tata Ruang.

### **Pasal 8**

- (1) Seksi Tata Guna Tanah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang tata guna tanah yang meliputi penatagunaan, arahan rencana tapak, penyusunan petunjuk teknis dan pendokumentasian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Tata Guna Tanah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Tata Guna Tanah;
  - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi Seksi Tata Guna Tanah;
  - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang tata guna tanah;
  - d. pelaksanaan rencana tata ruang wilayah kota;
  - e. pelaksanaan rencana teknik ruang kota;
  - f. pelaksanaan ruang terbuka hijau;
  - g. pelaksanaan survei pemanfaatan ruang;
  - h. pengelolaan registrasi perizinan pemanfaatan ruang (rencana tapak);
  - i. pemberian advis teknis izin lokasi tanah sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - k. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - l. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengendalian tata ruang yang meliputi pengendalian, pengelolaan peruntukan tanah



(fatwa) dan pembinaan keruangan sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK), Rencana Tata Ruang Kota (RTRK) yang telah ditetapkan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Pengendalian Tata Ruang mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Pengendalian Tata Ruang;
  - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang pengendalian tata ruang;
  - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pengendalian tata ruang;
  - d. penertiban pelanggaran peruntukan ruang;
  - e. pengelolaan registrasi perizinan peruntukan tanah (Fatwa);
  - f. penelitian, penilaian dan pemanfaatan produk hukum hasil perencanaan kota yang meliputi peruntukan tanah, jaringan jalan dan lalu lintas serta penyebaran sarana kota;
  - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - h. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - i. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Bidang Rekayasa dan Arsitektur Perkotaan**

#### **Pasal 10**

- (1) Bidang Rekayasa dan Arsitektur Perkotaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang rekayasa dan arsitektur perkotaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Rekayasa dan Arsitektur Perkotaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
  - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis di bidang rekayasa dan arsitektur perkotaan;
  - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
  - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
  - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
  - f. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang rekayasa dan arsitektur perkotaan;
  - g. pelaksanaan teknis operasional di bidang rekayasa dan arsitektur perkotaan yang meliputi tugas teknis survey, perencanaan dan perancangan untuk planologi kota, bina arsitektur kota dan perancangan perumahan dan permukiman;

- h. pelaksanaan sosialisasi/penyuluhan yang berkaitan dengan produk rekayasa perumahan dan permukiman;
- i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- l. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
- m. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
- n. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

(3) Bidang Rekayasa dan Arsitektur Perkotaan, membawahkan :

- a. Seksi Planologi Kota;
- b. Seksi Bina Arsitektur Kota.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Planologi Kota mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang planologi kota yang meliputi perencanaan dan perancangan kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Planologi Kota mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Planologi Kota;
  - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang planologi kota;
  - c. pembuatan rencana dan rancangan pengembangan kota yang meliputi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK), Rencana Tata Ruang Kota (RTRK) dan rencana penataan ruang lainnya;
  - d. pemeliharaan dan pengamanan berkas serta perlengkapan hasil perencanaan dan rancangan;
  - e. pelaksanaan penyuluhan produk rencana penataan ruang;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - h. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 12**

- (1) Seksi Bina Arsitektur Kota mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang bina arsitektur kota yang meliputi pembinaan, survey, perencanaan dan perancangan arsitektur kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini,

Seksi Bina Arsitektur Kota mempunyai fungsi :

- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Bina Arsitektur Kota;
- b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang bina arsitektur kota;
- c. penyusunan rencana teknis di bidang bina arsitektur kota yang meliputi bangunan Negara (rumah dinas), prasarana dan sarana umum, prasarana dan sarana permukiman dan rencana tata bangunan dan lingkungan (RTBL);
- d. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis perencanaan baik parsial maupun imparsial;
- e. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis perancangan (desainer) bangunan baik prototipe maupun nonprototipe;
- f. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis serta persyaratan teknis untuk bangunan baru maupun pemeliharaan bangunan gedung dan bangunan pendukung;
- g. penelaahan rancangan gedung yang akan dilaksanakan pihak tertentu;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- j. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

### **Paragraf 3** **Bidang Penataan Bangunan**

#### **Pasal 13**

- (1) Bidang Penataan Bangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang penataan bangunan yang meliputi perizinan bangunan, pengaturan bangunan, peruntukan penggunaan bangunan, pengendalian bangunan serta penataan bangunan berdasarkan kebijakan Walikota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Penataan Bangunan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
  - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis di bidang penataan bangunan;
  - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
  - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
  - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
  - f. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang penataan bangunan;
  - g. penyusunan pedoman pelaksanaan persyaratan teknis bangunan;
  - h. perumusan kebijakan teknis di bidang penataan bangunan;
  - i. penyusunan bahan penerbitan izin bangunan;

- j. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengaturan bangunan;
  - k. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan teknis dan administratif di bidang bangunan;
  - l. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan perangkat Daerah terkait;
  - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
  - p. penyiapan bahan laporan Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;
  - q. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
  - r. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Penataan Bangunan, membawahkan :
- a. Seksi Perizinan Bangunan;
  - b. Seksi Pengaturan Bangunan.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Perizinan Bangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang perizinan bangunan yang meliputi perizinan bangunan, peruntukan penggunaan bangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Perizinan Bangunan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Perizinan Bangunan;
  - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang perizinan bangunan;
  - c. penyusunan bahan petunjuk teknis administrasi di bidang perizinan bangunan;
  - d. pelaksanaan dan penelitian administratif peruntukan penggunaan bangunan serta perizinan bangunan;
  - e. penyusunan penyiapan bahan penetapan perizinan bangunan;
  - f. pengelolaan perizinan bangunan;
  - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - h. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - i. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pengaturan Bangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengaturan bangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini,

Seksi Pengaturan Bangunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Pengaturan Bangunan;
- b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang pengaturan bangunan;
- c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pengaturan, pengawasan, dan penyuluhan bangunan;
- d. pelaksanaan survey ketentuan penafsiran harga bangunan sesuai dengan ketentuan;
- e. pelaksanaan pengendalian, penyegelan, penertiban, pembongkaran dan pemberhentian kegiatan pembangunan;
- f. pelaksanaan penyuluhan penggunaan dan pemanfaatan bangunan;
- g. pemeriksaan dan pengesahan gambar bangunan;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- i. penyiapan bahan evaluasi dan laporan;
- j. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

#### **Paragraf 4**

### **Bidang Prasarana dan Sarana Perumahan dan Permukiman**

#### **Pasal 16**

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang prasarana dan sarana perumahan dan permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Prasarana dan Sarana Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
  - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana perumahan dan permukiman;
  - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
  - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
  - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
  - f. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang prasarana dan sarana perumahan dan permukiman;
  - g. pelaksanaan teknis operasional di bidang prasarana dan sarana perumahan dan permukiman yang meliputi tugas pelaksanaan dan pengelolaan pembangunan sarana umum kota, bahan penelitian ketersediaan fasos/fasum termasuk bahan-bahan Tempat Pemakaman Umum (TPU), penyiapan lahan kawasan siap bangun (KASIBA) dan lingkungan siap bangun (LISIBA) pada areal perumahan dan

- permukiman, penataan rumah kumuh;
  - h. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan perangkat Daerah terkait;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - k. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - l. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
  - m. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Prasarana dan Sarana Perumahan dan Permukiman, membawahkan :
- a. Seksi Perencanaan Prasarana dan Sarana Umum;
  - b. Seksi Pengawasan Prasarana dan Sarana Perumahan dan Permukiman.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Perencanaan Prasarana dan Sarana Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang perencanaan prasarana dan sarana umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Perencanaan Prasarana dan Sarana Umum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Perencanaan Prasarana dan Sarana Umum;
  - b. pendataan prasarana dan sarana perkotaan meliputi, prasarana dan sarana pelayanan public yang meliputi jalan, jembatan, saluran dan sebagainya serta prasarana dan sarana khusus yang meliputi rest area, gedung olah raga, monumen dan sebagainya;
  - c. pemberdayaan pemanfaatan prasarana dan sarana umum dan berkoordinasi dengan unit kerja terkait;
  - d. pelaksanaan petunjuk teknis rencana, pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pengadaan prasarana serta sarana umum;
  - e. pelaksana pembangunan prasarana dan sarana umum di luar perumahan dan permukiman;
  - f. pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana umum;
  - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - h. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - i. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pengawasan Prasarana dan Sarana Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran

kebijakan teknis di bidang pengawasan prasarana dan sarana perumahan dan permukiman.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Pengawasan Prasarana dan Sarana Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Pengawasan Prasarana dan Sarana Perumahan dan Permukiman;
  - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang pengawasan prasarana dan sarana perumahan dan permukiman;
  - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pengawasan prasarana dan sarana perumahan dan permukiman;
  - d. pendataan prasarana dan sarana perumahan dan permukiman;
  - e. penyelenggaraan pendataan, pengelolaan administrasi dan pengawasan fasos/fasum termasuk fasilitas koordinasi pendataan bahan-bahan Tempat Pemakaman Umum (TPU) pada perumahan dan permukiman;
  - f. penyiapan dan penataan kawasan siap bangun (KASIBA) dan lingkungan siap bangun (LISIBA);
  - g. pengelolaan dan pengadministrasian rumah susun sewa (RUSUNAWA), rumah sederhana sewa dan rumah negara yang dikelola Pemerintah Daerah;
  - h. pelaksanaan petunjuk teknis, pengawasan serta pengendalian pembangunan dan pengadaan prasarana dan sarana perumahan dan permukiman;
  - i. pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana di dalam perumahan dan permukiman;
  - j. pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan serta pemeliharaan prasarana dan sarana perumahan dan permukiman;
  - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - m. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

## **BAB III KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 20**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, berkaitan dengan organisasi dan tata kerja serta uraian tugas jabatan pada Dinas serta tugas pokok dan fungsi UPTD akan diatur tersendiri dengan Keputusan Walikota.

(2) Pengaturan lebih lanjut atas Keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

**Pasal 21**

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau dibawahnya dan tidak bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan masih tetap berlaku.

**Pasal 22**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 15 Januari 2004

**WALIKOTA BEKASI**

**AKHMAD ZURFAIH**