



**WALI KOTA BEKASI
PROVINSI JAWA BARAT**

**KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 060/Kep. 716-Org/XII/2021**

TENTANG

**URAIAN TUGAS KELOMPOK SUBSTANSI PADA
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KOTA BEKASI**

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (4) Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 127 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kota Bekasi, perlu menetapkan Uraian Tugas Kelompok Substansi pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Uraian Tugas Kelompok Substansi pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kota Bekasi dimaksud perlu ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- Mengingat : 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 4 Seri D).
10. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kota Bekasi. (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor Seri D);

- Memperhatikan :
1. Surat Menteri Pemberdayaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor B/467/KT.01/2021 tentang Rekomendasi Kebijakan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 2. Berita Acara Rapat Nomor: 061/1279/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kota Bekasi, tanggal 29 Oktober 2021.

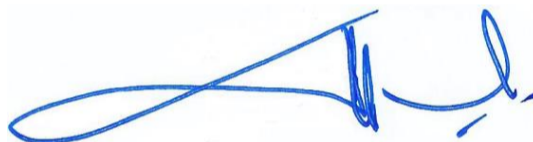
MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU : Uraian Tugas Kelompok Substansi pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi.
- KEDUA : Untuk menjalankan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Untuk menjalankan uraian tugas kelompok substansi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditunjuk Sub-Koordinator jabatan fungsional untuk memimpin satu Kelompok Substansi.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA BEKASI,



RAHMAT EFFENDI

Tembusan Yth:

1. Ketua DPRD Kota Bekasi;
2. Wakil Wali Kota Bekasi;
3. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
4. Inspektur Kota Bekasi;
5. Kepala DPKPP Kota Bekasi.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI

NOMOR : 060/Kep.716-Org/XII/2021

TENTANG URAIAN TUGAS KELOMPOK SUBSTANSI PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

BAB I
URAIAN TUGAS KELOMPOK SUBTANSI PADA
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

A. BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

Bidang Perencanaan dan Pengendalian terdiri atas :

1. Kelompok Subtansi Perumahan mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi perumahan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan strategi perencanaan/pengendalian perumahan, prasarana umum perumahan dan pengembangan kawasan perumahan;
- c. melaksanakan pengkajian bahan norma, standart, prosedur dan kriteria strategi perencanaan/pengendalian perumahan, prasarana umum perumahan dan pengembangan kawasan perumahan;
- d. menyiapkan bahan pengkajian dan melaksanakan pembinaan teknis dan pengembangan strategi perencanaan/pengendalian perumahan, prasarana umum perumahan dan pengembangan kawasan perumahan;
- e. melaksanakan fasilitasi pembangunan perumahan di kawasan strategis, lintas Kabupaten/Kota, bencana alam dan kawasan khusus lainnya serta bersifat stimulant;
- f. menyelenggarakan pembangunan prasarana dan sarana dasar perumahan;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perencanaan/pengendalian perumahan, prasarana umum perumahan dan permukiman serta pengembangan kawasan perumahan;
- h. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/Instansi/Lembaga Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota serta pihak ketiga dalam pembangunan perumahan;
- i. memfasilitasi ketersediaan area pemakaman sebagai bagian dari tanggung jawab pengembang perumahan yang termasuk pada bagian prasarana umum dasar perumahan;
- j. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi investasi pengembangan perumahan dalam rangka penyediaan perumahan bagi masyarakat;
- k. menyiapkan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Perumahan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah, dalam pelaksanaan kegiatan Kabupaten/Kota;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

2. Kelompok Subtansi Permukiman mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi permukiman;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan strategi dalam penataan kawasan permukiman;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengaturan seperti pedoman teknis, norma, standard, prosedur dan kriteria dalam penataan kawasan permukiman;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis dalam penataan kawasan permukiman kepada Kabupaten/Kota dan masyarakat dalam bentuk sosialisasi peraturan perundang-undangan, pelatihan, pemberdayaan, fasilitasi dan perencanaan teknis;
 - e. melaksanakan pembinaan penataan kawasan permukiman;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana penataan kawasan permukiman;
 - g. melaksanakan penataan kawasan permukiman khusus/revitalisasi kawasan bersejarah;
 - h. menyiapkan bahan dan merencanakan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penataan kawasan permukiman;
 - i. melaksanakan pengolahan dan penyediaan data dan informasi yang berkaitan dengan penataan kawasan permukiman;
 - j. melaksanakan tugas dan fungsi penyediaan infrastruktur kawasan permukiman meliputi jalan lingkungan, saluran air lingkungan dan sektor PLP;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penataan kawasan permukiman di Kabupaten/Kota;
 - l. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/Instansi/lembaga Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota serta pihak ketiga dalam penataan kawasan permukiman;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Permukiman;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
3. Kelompok Subtansi Pembinaan dan Penyuluhan Perumahan dan Permukiman mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan dan peraturan daerah tentang perencanaan, pembangunan, pengendalian dan pengawasan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan permukiman;
 - b. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan peningkatan kualitas perumahan dan permukiman pada bidang kawasan permukiman;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan strategi penanganan air minum, air limbah domestik dan saluran air lingkungan;
 - d. menyusun Rencana Strategis (Renstra)/Rencanan Kinerja (Renja) Seksi Pembinaan dan penyuluhan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - e. menginventarisasi pengaturan/penataan kawasan perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. menyusun Program Kerja Bina Kampung/Kawasan dalam rangka mengurangi kawasan kumuh dan meningkatkan kualitas lingkungan perumahan dan permukiman;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan norma, standard, prosedur dan kriteria dalam penanganan air limbah domestik dan saluran air lingkungan;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis penanganan air limbah domestik dan saluran air lingkungan kepada Kabupaten/Kota dan masyarakat dalam bentuk sosialisasi peraturan perundang-undangan, pelatihan, pemberdayaan, fasilitasi dan perencanaan teknis;

- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dalam penanganan air limbah domestik dan saluran air lingkungan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dalam pengembangan investasi, dan kerjasama pembangunan pengelolaan air limbah domestik dan saluran air lingkungan;
- k. melaksanakan pembangunan infrastruktur penyehatan lingkungan permukiman di kawasan strategis, lintas Kabupaten/Kota, bencana alam dan bersifat stimulant;
- l. melaksanakan penyusunan bahan dan merencanakan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penanganan air limbah domestik dan saluran air lingkungan;
- m. melaksanakan pengolahan dan penyediaan data dan informasi yang berkaitan dengan penanganan air limbah domestik dan saluran air lingkungan;
- n. melaksanakan tugas teknis lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

B. BIDANG BANGUNAN GEDUNG

Bidang Bangunan Gedung dan terdiri atas :

1. Kelompok Subtansi Pendataan dan Perencanaan Teknis mempunyai uraian tugas :
 - a. meneliti hasil data dan perencanaan teknis/DED (Detail Engineering Design) kegiatan pembangunan bangunan gedung;
 - b. menyusun dokumen teknis kegiatan pembangunan untuk pengadaan barang/jasa prasarana bangunan gedung;
 - c. melaksanakan persiapan tahapan pendataan dan perencanaan pembangunan bangunan gedung yang meliputi survei lapangan, pra konstruksi;
 - d. memberikan bimbingan/sosialisasi untuk meningkatkan kapasitas teknis dan manajemen penyelenggaraan pembangunan gedung;
 - e. melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan rencana teknis pada pembangunan bangunan gedung;
 - f. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan perencanaan teknis pembangunan bangunan gedung;
 - g. melaksanakan pemeriksaan administrasi dan teknis hasil-hasil pekerjaan kegiatan perencanaan pembangunan bangunan gedung;
 - h. melaksanakan penilaian hasil kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bangunan gedung;
 - i. memberikan bantuan teknis terhadap pembangunan bangunan gedung.
2. Kelompok Subtansi Tata Bangunan mempunyai uraian tugas :
 - a. meneliti hasil perencanaan teknis/DED (Detail Engineering Design) kegiatan pembangunan Bangunan Gedung;
 - b. menyusun dokumen teknis kegiatan pembangunan untuk pengadaan barang/jasa prasarana Bangunan Gedung;
 - c. melaksanakan persiapan tahapan pembangunan prasarana Bangunan Gedung;
 - d. memberikan bimbingan/sosialisasi untuk meningkatkan kapasitas teknis dan manajemen penyelenggaraan pembangunan Bangunan Gedung;
 - e. melaksanakan kegiatan pendataan dan perencanaan teknis pembangunan Bangunan Gedung;
 - f. melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan pembangunan Bangunan Gedung;
 - g. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan pembangunan Bangunan Gedung;

- h. melaksanakan pemeriksaan administrasi dan teknis hasil-hasil pekerjaan kegiatan pembangunan Bangunan Gedung;
 - i. melaksanakan penilaian hasil kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pembangunan Bangunan Gedung;
 - j. memberikan bantuan teknis terhadap pembangunan Bangunan Gedung.
3. Kelompok Subtansi Pemeliharaan Infrastruktur Bangunan mempunyai uraian tugas :
- a. meneliti hasil perencanaan teknis/DED (*Detail Engineering Design*) kegiatan pembangunan dalam pemeliharaan bangunan gedung;
 - b. menyusun dokumen teknis kegiatan pembangunan untuk pengadaan barang/jasa bangunan dalam pemeliharaan bangunan gedung;
 - c. melaksanakan persiapan tahapan pembangunan pemeliharaan bangunan gedung yang meliputi survei lapangan, pra konstruksi dan setelah masa pelaksanaan konstruksi;
 - d. memberikan bimbingan/sosialisasi untuk meningkatkan kapasitas teknis dan manajemen penyelenggaraan pemeliharaan bangunan gedung;
 - e. melaksanakan kegiatan dalam pemeliharaan bangunan gedung;
 - f. melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan dalam pemeliharaan bangunan gedung;
 - g. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan pemeliharaan bangunan gedung;
 - h. melaksanakan pemeriksaan administrasi dan teknis hasil-hasil pekerjaan kegiatan pembangunan dalam pemeliharaan bangunan gedung;
 - i. melaksanakan penilaian hasil kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pembangunan dalam pemeliharaan Bangunan Gedung;
 - j. memberikan bantuan teknis terhadap pembangunan pemeliharaan bangunan gedung.

C. BIDANG PERTANAHAN

Bidang Pertanahan dan terdiri atas :

1. Kelompok Subtansi Pendataan dan Inventarisasi mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendataan dan Inventarisasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan strategi pendataan dan inventarisasi tanah milik Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendataan dan inventarisasi tanah milik Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/Instansi/lembaga Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam pendataan dan inventarisasi tanah milik Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi pendataan dan inventarisasi tanah milik Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
2. Kelompok Subtansi Perencanaan dan Pengadaan Lahan mempunyai uraian tugas :
 - a. mengumpulkan, menganalisa, menyimpan, dan memelihara data perencanaan dan pengadaan lahan untuk kepentingan pemerintah daerah;
 - b. melaksanakan kegiatan tahapan perencanaan dan pengadaan lahan untuk kepentingan pemerintah daerah;

- c. menyusun/menyiapkan rencana teknis dan pengadaan lahan untuk kebutuhan pemerintah daerah;
 - d. mengendalikan fungsi dan manfaat hasil perencanaan pembangunan pengembangan perumahan dan permukiman serta prasarana umum;
 - e. melaksanakan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dalam penyelenggaraan perencanaan dan pengadaan lahan untuk kebutuhan pemerintah daerah;
 - f. melaksanakan tertib penyelenggaraan perencanaan dan pengadaan lahan untuk kepentingan pemerintah daerah dengan kewenangannya;
 - g. melaksanakan pemeriksaan administrasi dan teknis hasil-hasil pekerjaan kegiatan perencanaan dan pengadaan lahan;
 - h. melaksanakan penilaian hasil kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengadaan lahan untuk kepentingan pemerintah daerah.
3. Kelompok Subtansi Penyelesaian Konflik/Masalah mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim;
 - b. melakukan penetapan bidang-bidang tanah sebagai tanah kosong yang dapat digunakan untuk tanaman pangan semusim bersama dengan pihak lain berdasarkan perjanjian;
 - c. melakukan penetapan pihak-pihak yang memerlukan tanah untuk tanaman pangan semusim dengan mengutamakan masyarakat setempat;
 - d. melaksanakan fasilitasi perjanjian kerjasama antara pemegang hak tanah dengan pihak yang akan memanfaatkan tanah dihadapan/diketahui oleh Lurah dan Camat setempat dengan perjanjian untuk dua kali musim tanam;
 - e. melaksanakan penyelesaian masalah yang timbul dalam pemanfaatan tanah kosong jika salah satu pihak tidak memenuhi kewajiban dalam perjanjian.

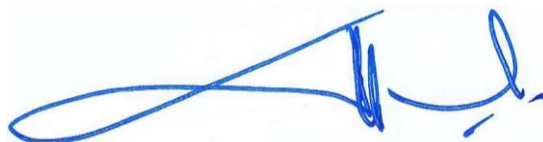
BAB II
SUB-KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL PADA
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KOTA BEKASI

1. Sub-Koordinator jabatan fungsional melaksanakan tugas memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
2. Sub-Koordinator jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
3. Sub Koordinator jabatan fungsional berkedudukan di bawah pejabat administrator dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
4. Jangka waktu penugasan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

BAB III
KETENTUAN PENETAPAN SUB-KOORDINATOR
JABATAN FUNGSIONAL PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

1. Sub-Koordinator jabatan fungsional merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda;
3. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 2 maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama dengan golongan ruang III/b dapat diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional.
4. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional yang akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan.
5. Sub Koordinator Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Wali Kota Bekasi selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK).

WALI KOTA BEKASI,



RAHMAT EFFENDI

