



Walikota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 121 Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Tasikmalaya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

5. 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);

6. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana diubah oleh Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178);
13. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan dan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180);
14. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 296);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA TASIKMALAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
5. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Tasikmalaya.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Tasikmalaya.
7. Unit adalah Unit kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang selanjutnya disebut UPTD
9. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi dinas, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi UPTD.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Tasikmalaya.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka tertib administrasi dalam penataan kelembagaan serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Tasikmalaya.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini mengatur tugas pokok dan rincian tugas unit Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Tasikmalaya.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja dinas.
- (2) Rincian tugas Kepala Dinas :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja dinas untuk mendukung visi dan misi daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, air minum, air limbah serta pertanahan;
 - d. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dinas;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan unit organisasi dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah atau Unit Kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang perhubungan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum, kepegawaian, keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sekretariat :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja Dinas;
 - c. mengelola administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan barang daerah serta kerumahtanggaan dinas;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan dinas;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, air minum, air limbah serta pertanahan;
 - f. menyiapkan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, air minum, air limbah serta pertanahan;
 - g. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas, pengelolaan rumah tangga, ketatausahaan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian serta pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. melaksanakan ketatausahaan di lingkungan dinas
 - c. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas
 - d. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan dinas

- e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas
- f. mengelola kepegawaian di lingkungan dinas
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan dinas
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan program kerja dinas;
 - c. mengoordinasikan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas;
 - d. menyusun data statistik yang berhubungan dengan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, air minum, air limbah serta pertanahan;
 - e. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, air minum, air limbah serta pertanahan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
 - h. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - i. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan dinas;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan dan Pertanahan

Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan dan Pertanahan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kebijakan bidang perumahan dan pertanahan.
- (2) Rincian tugas Bidang Perumahan dan Pertanahan:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Perumahan dan Pertanahan;
 - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dan pedoman teknis yang berkenaan dengan perumahan dan pertanahan;
 - c. mengoordinasikan penyusunan kajian dan penyiapan bahan peraturan tentang pengembangan perumahan
 - d. mengoordinasikan fasilitasi penyediaan dan rehabilitasi rumah bagi korban bencana dan masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan PSU perumahan;
 - f. menyelenggarakan penyusunan rekomendasi teknis penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan serta penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
 - g. menyelenggarakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta PSU tingkat kemampuan kecil;
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rekomendasi teknis untuk penerbitan izin lokasi dan izin membuka lahan;
 - i. mengoordinasikan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan serta ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan;
 - j. mengoordinasikan penyelesaian masalah tanah kosong dan penggunaan tanah;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Perumahan dan Pertanahan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perumahan dan Pertanahan membawahkan :
 - a. Seksi Perumahan; dan
 - b. Seksi Pertanahan.

Pasal 9

- (1) Seksi Perumahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan petunjuk teknis dan melaksanakan kebijakan urusan perumahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perumahan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perumahan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan pengembangan perumahan;
 - c. melaksanakan kegiatan pendataan dan analisis data perumahan;
 - d. melaksanakan kajian dan penyiapan bahan peraturan tentang pengembangan perumahan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan perencanaan, pembangunan dan pemanfaatan perumahan;
 - f. melaksanakan fasilitasi penyediaan dan rehabilitasi rumah bagi korban bencana dan masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
 - g. melaksanakan intervensi penyelenggaraan dan pengelolaan PSU perumahan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rekomendasi teknis penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan serta penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta PSU tingkat kemampuan kecil;
 - j. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan dalam bidang perumahan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perumahan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pertanahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pertanahan:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pertanahan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pertanahan;

- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pertanahan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rekomendasi teknis untuk penerbitan izin lokasi dan izin membuka lahan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan serta ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian masalah tanah kosong dan penggunaan tanah;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pertanahan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 11

- (2) Bidang Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis serta pengelolaan pertamanan, dan pemakaman.
- (3) Rincian tugas pokok Bidang Pertamanan dan Pemakaman :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Pertamanan dan Pemakaman;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan pertamanan dan pemakaman;
 - c. menyelenggarakan pembinaan sumber daya manusia pengelola dekorasi pertamanan, dan pemakaman;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan pembangunan, pemeliharaan taman, dekorasi kota dan pemakaman;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan dan pemeliharaan taman dan makam;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pertamanan dan Pemakaman;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pertamanan dan Pemakaman, membawahkan :
 - a. Seksi Pertamanan dan Dekorasi; dan
 - b. Seksi Pemakaman.

Pasal 12

- (1) Seksi Pertamanan dan Dekorasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan pengelolaan taman dan dekorasi.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pertamanan dan Dekorasi :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pertamanan dan Dekorasi;
 - b. melaksanakan pendataan dan analisis data untuk pengembangan dan penataan dekorasi dan taman;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan teknis pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan dekorasi dan taman;
 - d. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan dekorasi dan taman;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama pembangunan dan pengelolaan dekorasi dan taman dengan pihak-pihak terkait;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pertamanan dan Dekorasi;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pemakaman mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan pengelolaan pemakaman.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemakaman :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemakaman;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pemakaman;
 - c. melaksanakan pendataan, pemetaan dan pengadaan lahan untuk pemakaman;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pedoman pengenaan tarif retribusi;
 - e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengelolaan Tempat Pemakaman Umum (TPU) untuk peningkatan pelayanan;
 - f. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana TPU serta melakukan pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana pemakaman;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama pembangunan dan pengelolaan makam dengan pihak-pihak terkait;

- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemakaman;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Permukiman

Pasal 14

- (1) Bidang Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Permukiman.
- (2) Rincian tugas Bidang Permukiman:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Permukiman;
 - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dan pedoman teknis permukiman;
 - c. mengoordinasikan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
 - d. mengoordinasikan upaya pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - e. melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas (PSU) lingkup permukiman
 - f. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan SPAM;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam kota;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Permukiman;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Permukiman, membawahkan :
 - a. Seksi Sanitasi Lingkungan dan Pengelolaan Air Bersih; dan
 - b. Seksi Infrastruktur Lingkungan.

Pasal 15

- (1) Seksi Sanitasi Lingkungan dan Pengelolaan Air Bersih mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis dan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum dan sistem limbah domestik.
- (2) Rincian tugas Seksi Sanitasi Lingkungan dan Pengelolaan Air Bersih:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Sanitasi Lingkungan dan Pengelolaan Air Bersih;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyediaan air minum dan pengelolaan limbah domestik;
- c. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan SPAM;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam kota;
- e. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dan kemitraan dalam penyediaan air minum dan pengelolaan limbah domestik;
- f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam rangka pengembangan dan pemanfaatan sistem penyediaan air minum dan pengelolaan limbah domestik;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Sanitasi Lingkungan dan Pengelolaan Air Bersih;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Infrastruktur Lingkungan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis serta melaksanakan kebijakan teknis penyediaan dan pengelolaan infrastruktur lingkungan;
- (2) Rincian tugas Seksi Infrastruktur Lingkungan:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Infrastruktur Lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Infrastruktur Lingkungan;
 - c. mengumpulkan dan mengelola data permukiman;
 - d. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh melalui penyediaan infrastruktur lingkungan;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur lingkungan sebagai upaya pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - f. melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas (PSU) lingkup permukiman
 - g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur lingkungan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dan kemitraan untuk pengembangan infrastruktur lingkungan;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Infrastruktur Lingkungan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 17

Tugas pokok dan rincian tugas UPTD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Tugas pokok dan rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 88 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Cipta Karya Tata Ruang dan Kebersihan (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 676), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 21 November 2016
Plt. WALIKOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. ABAS BASARI

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 21 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. I. S. HIDAYAT
BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2016 NOMOR 312