



# WALIKOTA TASIKMALAYA

---

## KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR : 18 TAHUN 2003

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PELAYANAN KEBERSIHAN  
KOTA TASIKMALAYA

WALIKOTA TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya maka perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas unit Dinas Lingkungan Hidup dan Pelayanan Kebersihan Kota Tasikmalaya;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 304) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839)
3. 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);
4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya ( Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90 );
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemberhentian dan

- Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.32-445 Tahun 2002 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat ;
  9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PELAYANAN KEBERSIHAN KOTA TASIKMALAYA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya ;
2. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya;
3. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya ;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya ;
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Pelayanan Kebersihan Kota Tasikmalaya;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Pelayanan Kebersihan Kota Tasikmalaya;
7. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pelayanan Kebersihan Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas tertentu di lapangan yang selanjutnya disebut UPTD ;
9. 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 sebagaimana tugas pokok dinas.

#### BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PELAYANAN KEBERSIHAN KOTA TASIKMALAYA

##### Bagian Pertama DINAS

##### Pasal 2

- (1) Dinas adalah Unit kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 31 Peraturan Daerah;

- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 34 Peraturan Daerah;
- (3) Tugas Pokok Dinas adalah melaksanakan kewenangan Daerah di Bidang Lingkungan Hidup dan Pelayanan Kebersihan;
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Dinas Lingkungan Hidup dan Pelayanan Kebersihan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dan penelitian di bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi, pelayanan kebersihan, pertamanan dan pemakaman ;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengendalian kerusakan lingkungan, sumber daya alam dan hayati serta pengelolaan pertambangan dan energi ;
  - c. pelaksanaan kegiatan pencegahan dampak lingkungan ;
  - d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kebersihan dan persampahan, pertamanan dan pemakaman ;
  - e. pemberian rekomendasi dan perijinan dibidang tugasnya ;
  - f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan ;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan Walikota sesuai dengtan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, memotivasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok Dinas;
- (2) Rincian Tugas Kepala Dinas :
  - a. menetapkan kebijaksanaan teknis operasional di bidang lingkungan hidup, pelayanan kebersihan, pertamanan dan pemakaman ;
  - b. menganalisa permasalahan dan mencari alternatif pemecahannya ;
  - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup dan Pelayanan Kebersihan;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program dinas;
  - e. mengendalikan dan mengkaji semua kegiatan satuan organisasi dinas;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Lembaga Teknis atau unit kerja yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga  
BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan dan umum.
- (2) Rincian Tugas Bagian Tata Usaha :

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bagian Tata Usaha;
- b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
- c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha dan mencari alternatif pemecahannya;
- d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- g. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan di lingkungan dinas;
- h. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan pengelolaan perpustakaan;
- i. menyelenggarakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- j. menyelenggarakan pengendalian administrasi pendapatan dan belanja dinas;
- k. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas dan kearsipan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Bagian Tata Usaha;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

(3) Bagian Tata Usaha membawahkan:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian ;
- b. Subbagian Keuangan.

#### Pasal 5

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian .

(2) Rincian Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian :

- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat / naskah dinas;
- b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas
- c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan mencari alternatif pemecahannya ;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kearsipan di lingkungan dinas;
- e. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
- f. melaksanakan pengadaan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan dinas;
- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga dinas, ketertiban, kebersihan dan keindahan serta keamanan kantor;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- j. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan di lingkungan dinas;
- k. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pemeliharaan serta penghapusan perlengkapan dinas;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan;

- m. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan manajemen perlengkapan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan pengusulan penunjukan dalam jabatan di lingkungan dinas;
- o. melaksanakan persiapan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- p. melaksanakan persiapan rencana pegawai yang akan melaksanakan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan unit kerja di lingkungan dinas;
- r. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti pendidikan, ujian dinas dan ijin / tugas belajar;
- s. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatausahaan di lingkungan dinas;
- t. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- u. melakukan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- v. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian ;
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan :
  - a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan serta pemeliharaan data keuangan ;
  - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
  - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan mencari alternatif pemecahannya ;
  - d. melaksanakan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja dinas;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja dinas;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
  - h. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen keuangan;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Keuangan ;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Keempat BIDANG LINGKUNGAN HIDUP

#### Pasal 7

- (1) Bidang Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pengendalian, pembangunan, pemeliharaan dan kerusakan lingkungan hidup.

- (2) Rincian tugas Bidang Lingkungan Hidup :
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Lingkungan Hidup ;
  - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Lingkungan Hidup dan mencari alternatif pemecahannya ;
  - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pemeliharaan lingkungan hidup ;
  - e. menyelenggarakan penyusunan pengaturan analisis dampak lingkungan bagi kegiatan yang berdampak terhadap masyarakat ;
  - f. menyelenggarakan penyusunan program pelestarian sumber daya alam ;
  - g. menyelenggarakan pengkajian dan pembahasan studi AMDAL, penilaian dokumen ANDAL dan UKL/UPL ;
  - h. menyelenggarakan persiapan pengesahan dokumen UKL/UPL dan dokumen lingkungan hidup ;
  - i. menyelenggarakan penyiapan bahan rekomendasi dan perijinan dibidang lingkungan hidup ;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
  - k. melaksanakan tugas lain dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Lingkungan Hidup, membawahkan :
- a. Seksi Pengendalian Pencemaran ;
  - b. Seksi Pertambangan dan Pengendalian Sumber Daya Alam.

#### Pasal 8

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengendalian pencemaran air, pencemaran udara, limbah B-3, Amdal dan UKL/UPL.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pengendalian Pencemaran :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pengendalian Pencemaran;
  - b. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
  - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengendalian Pencemaran dan mencari alternatif pemecahannya ;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan dan fasilitasi pengendalian pencemaran tanah dan limbah B-3 ;
  - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Amdal dan UKL/UPL ;
  - f. melaksanakan pengkajian dan pembahasan studi AMDAL, penilaian dokumen ANDAL, UKL/UPL ;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi dan perijinan dibidang tugasnya ;
  - i. melaksanakan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pencemaran ;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

## Pasal 9

- (1) Seksi Pertambangan dan Pengendalian Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan pertambangan dan energi, hutan kota, hutan lindung dan lahan kritis.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pertambangan dan Pengendalian Sumber Daya Alam:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pertambangan dan Pengendalian Sumber Daya Alam;
  - b. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
  - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pertambangan dan Pengendalian Sumber Daya Alam dan mencari alternatif pemecahannya ;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan fasilitasi pembangunan, pemeliharaan dan pengendalian sumberdaya alam ;
  - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengendalian penggunaan air bawah tanah ;
  - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengendalian eksplorasi dan eksploitasi pertambangan umum ;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi dan perijinan dibidang tugasnya ;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

## Bagian Kelima

### BIDANG PENANGANAN DAN PELAYANAN KEBERSIHAN

## Pasal 10

- (1) Bidang Penanganan dan Pelayanan Kebersihan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan kebersihan.
- (2) Rincian tugas Bidang Penanganan dan Pelayanan Kebersihan :
  - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Penanganan dan Pelayanan Kebersihan ;
  - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Penanganan dan Pelayanan Kebersihan dan mencari alternatif pemecahannya ;
  - d. menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan kebersihan ;
  - e. menyelenggarakan pengadaan sarana dan prasarana kebersihan ;
  - f. menyelenggarakan pengaturan dan pelayanan kebersihan ;
  - g. menyelenggarakan pendataan objek dan subjek kebersihan ;
  - h. menyelenggarakan penyiapan pedoman teknis penetapan tarif retribusi ;
  - i. menyelenggarakan pembinaan sumber daya manusia pengelola kebersihan;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Pelayan Kebersihan ;
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Penanganan dan Pelayanan Kebersihan membawahkan :

- a. Seksi Pelayanan Kebersihan ;
- b. Seksi Pengelolaan Tempat Pembuangan Sementara dan Tempat Pembuangan Akhir.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Kebersihan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana angkutan sampah ;
- (2) Rincian Tugas Seksi Pelayanan Kebersihan :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pelayanan kebersihan ;
  - b. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
  - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Kebersihan dan mencari alternatif pemecahannya ;
  - d. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan kebersihan ;
  - e. melaksanakan pengaturan pelaksanaan pengangkutan sampah dari masing-masing tempat ke tempat pembuangan sementara;
  - e. melaksanakan pengaturan pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat pembuangan sementara ke tempat pembuangan akhir ;
  - f. melaksanakan penyiapan pengadaan sarana/prasarana angkutan sampah ;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kebersihan ;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Tempat Pembuangan Sementara dan Tempat Pembuangan Akhir mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan, pengaturan, merencanakan kebutuhan sarana/prasarana tempat pembuangan sementara dan tempat pembuangan akhir sampah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Tempat Pembuangan Sementara dan Tempat Pembuangan Akhir :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Tempat Pembuangan Sementara dan Tempat Pembuangan Akhir;
  - b. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
  - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan Pengelolaan Tempat Pembuangan Sementara dan Tempat Pembuangan Akhir dan mencari alternatif pemecahannya ;
  - d. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan tempat pembuangan sementara dan tempat pembuangan akhir;
  - e. melaksanakan penyiapan pengadaan sarana/prasarana tempat pembuangan sampah sementara dan tempat pembuangan sampah akhir ;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Tempat Pembuangan Sementara dan Tempat Pembuangan Akhir ;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam  
BIDANG PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN

Pasal 13

- (1) Bidang Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan dan merencanakan kebutuhan sarana/prasarana pertamanan dan pemakaman.
- (2) Rincian tugas Bidang Pertamanan dan Pemakaman :
  - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Pertamanan dan Pemakaman ;
  - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Pertamanan dan Pemakaman dan mencari alternatif pemecahannya ;
  - d. menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan teknis dibidang pengelolaan pertamanan dan pemakaman ;
  - e. menyelenggarakan perencanaan pembangunan dan pemeliharaan taman dan pemakaman ;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan dan pemeliharaan taman dan pemakaman ;
  - g. menyelenggarakan penyiapan bahan evaluasi dan laporan dibidang tugasnya ;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Pertamanan dan Pemakaman, membawahkan :
  - a. Seksi Pertamanan ;
  - b. Seksi Pemakaman.

Pasal 14

- (1) Seksi Pertamanan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan taman.
- (2) Rincian tugas Seksi Pertamanan :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pertamanan ;
  - b. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
  - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pertamanan dan mencari alternatif pemecahannya ;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang pertamanan ;
  - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk pembangunan dan pengolahan taman ;
  - f. melaksanakan pengadaan bibit tanaman ;
  - g. melaksanakan pendistribusian bibit dan penanaman tanaman ;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pertamanan ;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

## Pasal 15

- (1) Seksi Pemakaman mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan pemakaman.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemakaman :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pemakaman ;
  - b. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
  - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pemakaman dan mencari alternatif pemecahannya ;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang pemakaman ;
  - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk pembangunan dan pengolahan pemakaman ;
  - f. melaksanakan penyiapan dan pengadaan lokasi untuk pemakaman ;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pedoman pengenaan tarip retribusi ;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemakaman ;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

## Bagian Ketujuh UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

### Pasal 16

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana termaksud pada Pasal 42 ayat (1) huruf “f” Peraturan Daerah, untuk penyusunan organisasi dan tata kerja serta rincian tugasnya akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Walikota sesuai dengan kebutuhan dinas.

## Bagian Kedelapan KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 17

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Jabatan Fungsional ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini terdiri atas sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota atas usulan Sekretaris Daerah ;
- (4) Jenis, Jenjang dan Jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 18

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, akan diatur dan ditetapkan dalam Keputusan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaan diatur dan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 19

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Tasikmalaya  
Pada tanggal : 10 Nopember 2003

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN

Diundangkan di : Tasikmalaya  
pada tanggal : 11 Nopember 2003

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. ADIL DARMAWAN  
Pembina Utama Muda  
NIP. 110 019 475