



WALIKOTA TASIKMALAYA

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 24 TAHUN 2008

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN KEBERSIHAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
12. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
17. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);

18. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 92);
19. 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);
20. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008-2012 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 96);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN KEBERSIHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kota Tasikmalaya;
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;
4. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya;
6. Dinas adalah Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan Kota Tasikmalaya;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan Kota Tasikmalaya;
8. Unit adalah Unit kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas tertentu di lapangan yang selanjutnya disebut UPTD;
10. 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 dinas.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DI LINGKUNGAN DINAS

Bagian Pertama
DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas adalah Unit Kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c Peraturan Daerah ;
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 20 Peraturan Daerah;
- (3) Tugas Pokok Dinas adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang tata ruang dan bangunan, perumahan dan permukiman, kebersihan serta pertamanan dan pemakaman;
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan;
 - b. perencanaan program pembinaan dan evaluasi di bidang Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan tata ruang dan bangunan;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan pengawasan dan pengendalian perumahan dan permukiman;
 - e. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan kebersihan serta pertamanan dan pemakaman;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan;
 - g. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan di bidang Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua
KEPALA DINAS

Pasal 3

- (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. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja dinas untuk mendukung visi dan misi daerah;
 - d. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang cipta karya, tata ruang dan kebersihan;

- e. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dinas;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan satuan organisasi dinas;
- g. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah atau unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
- h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Kepala Dinas dan perumusan alternatif pemecahannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang cipta karya, tata ruang dan kebersihan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sekretariat :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, dan keuangan, serta pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
 - e. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan;
 - g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan data statistik bidang cipta karya, tata ruang dan kebersihan;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi manajemen meliputi kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;
 - j. menyelenggarakan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas;
 - k. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sekretariat dan mencarikan alternatif pemecahannya;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, ketatausahaan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta pengembangan ketatalaksanaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kearsipan di lingkungan dinas;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan perpustakaan dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga dinas, ketertiban, kebersihan dan keindahan serta keamanan kantor;
 - h. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan di lingkungan dinas;
 - i. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pemeliharaan serta penghapusan perlengkapan dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen perlengkapan dan kepegawaian;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan pengusulan penunjukan dalam jabatan di lingkungan dinas;
 - l. melaksanakan persiapan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - m. melaksanakan persiapan rencana pegawai yang akan melaksanakan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - n. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti pendidikan, ujian dinas dan ijin / tugas belajar;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
 - p. melakukan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - q. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan mencari alternatif pemecahannya;
 - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan dinas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen keuangan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan serta pemeliharaan data keuangan;
 - i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan mencari alternatif pemecahannya;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - a. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan program kerja dinas;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data statistik yang berhubungan dengan bidang cipta karya, tata ruang dan kebersihan beserta dengan penunjangnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan *data base* pengembangan sistem informasi cipta karya, tata ruang dan kebersihan;
 - g. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan cipta karya, tata ruang dan kebersihan beserta penunjangnya;

- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan menganalisa data dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pembuatan laporan program kerja dinas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dinas;
- j. menyajikan bahan evaluasi dan laporan program kerja dinas;
- k. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- a. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
 BIDANG TATA RUANG DAN BANGUNAN

Pasal 8

- (1) Bidang Tata Ruang dan Bangunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana tata ruang dan bangunan detail serta teknis pemanfaatan ruang dan bangunan serta pengendalian pemanfaatan ruang dan bangunan.
- (2) Rincian tugas Bidang Tata Ruang dan Bangunan :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang Tata Ruang dan Bangunan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis pembinaan penataan ruang dan bangunan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan tata ruang, penyiapan penyusunan rencana tata ruang dan bangunan detail dan teknis secara menyeluruh, lengkap dan legitimasi;
 - e. menyelenggarakan pemanfaatan ruang dan bangunan, penyalarsan kegiatan dinamika penduduk dan sektor pembangunan dengan daya dukung lingkungan melalui koordinasi bersama perangkat daerah terkait;
 - f. menyelenggarakan pengendalian, pengawasan, pengevaluasian, perencanaan dan pemanfaatan ruang dan bangunan,
 - g. menyelenggarakan pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di bidang penataan ruang dan bangunan;
 - h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Tata Ruang dan Bangunan dan mencari alternatif pemecahannya;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Tata Ruang dan Bangunan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- (3) Bidang Tata Ruang dan Bangunan membawahkan :
- a. Seksi Tata Ruang; dan
 - b. Seksi Tata Bangunan.

Pasal 9

- (1) Seksi Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan rencana tata ruang detail dan teknis secara menyeluruh, lengkap dan *legitimate*.
- (2) Rincian tugas Seksi Tata Ruang:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Tata Ruang;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan teknis pemanfaatan dan pengendalian ruang;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pedoman/standar teknis penyusunan, pemanfaatan dan pengendalian rencana tata ruang;
 - e. melaksanakan penyiapan data dan informasi melalui survey dan pemetaan sebagai bahan penyusunan, pemanfaatan dan pengendalian rencana tata ruang;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan rencana strategis pembangunan di bidang penataan ruang;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR), Rencana Teknis Ruang (RTR) serta Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) Kawasan perkotaan, fungsional dan tertentu;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan Rencana penataan dan alokasi elemen penunjang pembentuk ruang;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis pengawasan perijinan, peruntukan penggunaan tanah dan *site plan*;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan penertiban terhadap kegiatan pemanfaatan ruang secara terpadu dan konsisten sesuai dengan ketentuan dan kegiatan teknis yang berlaku;
 - k. melaksanakan sosialisasi produk rencana tata ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - l. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Tata Ruang dan mencari alternatif pemecahannya;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Tata Ruang;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengendalian bangunan pemerintah dan bangunan lainnya dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan bangunan;

- (2) Rincian tugas Seksi Tata Bangunan:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Tata Bangunan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan teknis penataan bangunan;
 - d. melaksanakan kegiatan survey dan penataan bangunan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan teknis bangunan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis penelitian, kegiatan pengusutan, pendirian dan pengawasan pendirian bangunan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis penomoran dan registrasi perumahan;
 - h. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengawasan, dan bantuan teknis pelaksanaan bangunan;
 - i. melaksanakan kegiatan pemanfaatan bangunan;
 - j. melaksanakan kegiatan penyuluhan di bidang bangunan;
 - k. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Tata Bangunan dan mencari alternatif pemecahannya;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Tata Bangunan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

Pasal 11

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan perumahan dan permukiman serta penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan perumahan dan permukiman.
- (2) Rincian tugas Bidang Perumahan dan Permukiman :
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Perumahan dan Permukiman;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan petunjuk teknis pembinaan pengembangan Perumahan dan Permukiman serta pengendalian dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan pengembangan perumahan dan permukiman serta pengendalian dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - e. menyelenggarakan pengembangan perumahan dan permukiman serta pengendalian dan penyehatan lingkungan permukiman;

- f. menyelenggarakan pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di bidang pengembangan Perumahan dan Permukiman serta pengendalian dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - g. menyelenggarakan pembinaan perencanaan, pembangunan dan pemanfaatan perumahan, prasarana permukiman serta pengendalian dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Perumahan dan Permukiman dan mencari alternatif pemecahannya;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Perumahan dan Permukiman;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Perumahan dan Permukiman, membawahkan :
- a. Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman; dan
 - b. Seksi Pengendalian dan Penyehatan Lingkungan Permukiman.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan perumahan dan permukiman serta menyiapkan bahan petunjuk teknis pengelolaan perumahan dan permukiman.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan pengembangan perumahan dan permukiman;
 - d. melaksanakan kegiatan survey dan pemetaan perumahan dan prasarana permukiman dan pemanfaatan perumahan dan prasarana permukiman;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan teknis pengembangan perumahan dan prasarana permukiman;
 - f. melaksanakan pengelolaan pengembangan perumahan dan prasarana permukiman;
 - g. melaksanakan penyuluhan dalam bidang perumahan dan permukiman;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan perencanaan, pembangunan dan pemanfaatan perumahan, prasarana permukiman;
 - i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman dan mencari alternatif pemecahannya;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman;

- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengendalian dan penyehatan lingkungan serta menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengendalian dan penyehatan lingkungan;
- (2) Rincian tugas Seksi Pengendalian dan Penyehatan Lingkungan Permukiman :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengendalian dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pengendalian dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - d. melaksanakan kegiatan survey di bidang penyehatan lingkungan permukiman;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan teknis penyehatan lingkungan permukiman;
 - f. melaksanakan pengelolaan penyehatan lingkungan permukiman;
 - g. melaksanakan penyuluhan dalam bidang pengendalian dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengendalian dan Penyehatan Lingkungan Permukiman dan mencarikan alternatif pemecahannya;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengendalian dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam BIDANG KEBERSIHAN

Pasal 14

- (1) Bidang Kebersihan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan kebersihan.
- (2) Rincian tugas pokok Bidang Kebersihan:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Kebersihan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- c. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan kebersihan;
 - d. menyelenggarakan pendataan objek dan subjek kebersihan;
 - e. menyelenggarakan pengadaan sarana dan prasarana kebersihan;
 - f. menyelenggarakan pengaturan dan pelayanan kebersihan;
 - g. menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman teknis penetapan tarif retribusi;
 - h. menyelenggarakan pembinaan sumber daya manusia pengelola kebersihan;
 - i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Kebersihan dan mencari alternatif pemecahannya;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Kebersihan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Kebersihan, membawahkan :
- a. Seksi Pelayanan Kebersihan; dan
 - b. Seksi Pengelolaan Pembuangan Sampah.

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Pembuangan Sampah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, perencanaan kebutuhan sarana/prasarana tempat pembuangan sementara dan tempat pembuangan akhir sampah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Pembuangan Sampah :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pengelolaan Pembuangan Sampah;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan tempat pembuangan sementara dan tempat pembuangan akhir;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana tempat pembuangan akhir;
 - e. melaksanakan kegiatan pengelolaan air limbah, tinja dan sampah;
 - f. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengelolaan Pembuangan Sampah dan mencari alternatif pemecahannya;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi pengelolaan Pembuangan Sampah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh BIDANG PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN

Pasal 17

- (1) Bidang Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengaturan dan perencanaan kebutuhan sarana/prasarana pertamanan dan pemakaman.
- (2) Rincian tugas pokok 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. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan pertamanan dan pemakaman;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan pembangunan, pemeliharaan taman dan penertiban pemakaman;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan dan pemeliharaan taman dan pemakaman;
 - f. menyelenggarakan pembinaan sumber daya manusia pengelola pertamanan dan pemakaman;

- g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Pertamanan dan Pemakaman dan mencari alternatif pemecahannya;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pertamanan dan Pemakaman;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Pertamanan dan Pemakaman, membawahkan :
- a. Seksi Pertamanan; dan
 - b. Seksi Pemakaman.

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Seksi Pemakaman mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan pemakaman.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemakaman :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemakaman;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pemakaman;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk pembangunan dan pengolahan pemakaman;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengadaan lokasi untuk pemakaman;

- f. melaksanakan penyiapan bahan pedoman pengenaan tarif retribusi;
- g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemakaman dan mencari alternatif pemecahannya;
- 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 perintah atasan.

Bagian Kedelapan
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 20

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana termaksud pada Pasal 20 huruf g Peraturan Daerah, untuk penyusunan organisasi dan tata kerja serta rincian tugasnya akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota sesuai dengan kebutuhan dinas.

Bagian Kesembilan
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas sesuai kebutuhan;
- (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;
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat 1, rincian tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

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

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya

Pada tanggal 19 Desember 2008

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Tasikmalaya

Pada tanggal 22 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. ENDANG SUHENDAR

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2008 NOMOR 209