



## *Walikota Tasikmalaya*

### PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

#### NOMOR 88 TAHUN 2013

#### TENTANG

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

#### DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

#### WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 101 Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan;
- 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 Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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) 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);
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 Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 2353);
13. 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;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57

Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);

15. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 22/Permen/M/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Perumahan Rakyat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;
16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
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 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
19. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013-2017 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 140);
20. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 144);

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 Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 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.
11. Rumah adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai tempat tinggal yang layak huni, sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya serta aset bagi pemiliknya.
12. Perumahan adalah kumpulan rumah sebagai bagian dari permukiman, baik perkotaan maupun perdesaan yang dilengkapi dengan prasarana, sarana, dan utilitas umum sebagai hasil upaya pemenuhan rumah yang layak huni.
13. Permukiman adalah bagian dari lingkungan hunian yang terdiri atas lebih dari satu satuan perumahan yang mempunyai prasarana, sarana, utilitas umum, serta mempunyai penunjang kegiatan fungsi lain di kawasan perkotaan atau kawasan perdesaan.
14. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan atau laut.
15. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya sebagian atau seluruhnya berada di atas dan atau di dalam tanah dan atau air yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian (tempat tinggal), kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial dan budaya maupun kegiatan khusus.
16. Utilitas adalah perlengkapan mekanikal dan elektrikal dalam bangunan gedung yang digunakan untuk menunjang fungsi bangunan gedung dan tercapainya keselamatan, keehatan, kenyamanan dan kemudahan di dalam bangunan gedung.
17. Ruang adalah wadah yang meliputi ruang darat, ruang laut dan ruang udara termasuk ruang di dalam bumi sebagai satu kesatuan wilayah, tempat manusia dan mahluk lain hidup, melakukan kegiatan dan memelihara kelangsungan hidupnya.
18. Tata Ruang adalah wujud struktur ruang dan pola ruang.
19. Pemanfaatan ruang adalah upaya untuk mewujudkan struktur ruang dan pola ruang sesuai dengan rencana tata ruang melalui penyusunan dan pelaksanaan program beserta pembiayaannya.

20. Pengendalian pemanfaatan ruang adalah upaya untuk mewujudkan tertib tata ruang.
21. Sampah adalah sisa kegiatan sehari-hari manusia dan atau proses alam yang berbentuk padat.
22. Sanitasi adalah perilaku disengaja dalam pemberdayaan hidup bersih dengan maksud mencegah manusia bersentuhan langsung dengan kotoran dan bahan buangan berbahaya lainnya dengan harapan usaha ini akan menjaga dan meningkatkan kesehatan manusia.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas pokok, fungsi dan rincian tugas unit pada Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan Kota Tasikmalaya.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka standarisasi dan tertib administrasi dalam penataan kelembagaan serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat pada Dinas Bina Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan Kota Tasikmalaya.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan Kota Tasikmalaya.

## BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN DINAS

### Bagian Kasatu Dinas

### Pasal 4

- (1) Dinas adalah Unit Kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 4 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, perumahan dan sebagian urusan bidang pekerjaan umum.
- (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 tata ruang, tata bangunan, perumahan, permukiman, kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
- b. perencanaan program pembinaan dan evaluasi di bidang tata ruang, tata bangunan, perumahan, permukiman, kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
- 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 tata ruang, tata bangunan, perumahan, permukiman, kebersihan, pertamanan dan pemakaman; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 5

- (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 tata ruang, tata bangunan, perumahan, permukiman, kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
  - d. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dinas;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan satuan organisasi dinas;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan organisasi 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 tata ruang, tata bangunan, perumahan, permukiman, kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
  - 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 bidangnya.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 6

- (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. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja Dinas;
  - c. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas
  - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas
  - e. menyiapkan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang tata ruang, tata bangunan, perumahan, permukiman, kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang tata ruang, tata bangunan, perumahan, permukiman, kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
  - 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 perintah atasan.
- (3) Sekretariat membawahkan :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 7

- (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. 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 ketatalaksanaan 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 perintah atasan

#### Pasal 8

- (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. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
  - c. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 9

- (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. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dinas
  - c. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas;
  - d. menyusun data statistik yang berhubungan dengan bidang tata ruang, tata bangunan, perumahan, permukiman, kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
  - e. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan bidang tata ruang, tata bangunan, perumahan, permukiman, kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
  - f. melaksanakan pengelolaan *data base* pengembangan sistem informasi bidang tata ruang, tata bangunan, perumahan, permukiman, kebersihan, pertamanan dan pemakaman;

- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Tata Ruang Dan Bangunan

Pasal 10

- (1) Bidang Tata Ruang dan Bangunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan teknis pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan yang meliputi tata ruang, tata bangunan dan pengawasan tata ruang dan bangunan.
- (2) Rincian tugas Bidang Tata Ruang dan Bangunan :
  - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang Tata Ruang dan Bangunan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis pembinaan penataan ruang dan bangunan;
  - c. menyelenggarakan penyusunan bahan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR), beserta peraturan zonasi, rencana tata ruang kawasan strategis, Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL), Detail Engineering Design (DED) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. menyelenggarakan pemanfaatan ruang dan bangunan, sesuai dengan pedoman dan petunjuk pelaksanaannya melalui koordinasi bersama perangkat daerah terkait;
  - e. menyelenggarakan pengendalian, pengawasan, pengevaluasian, perencanaan dan pemanfaatan ruang dan bangunan,
  - f. menyelenggarakan pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di bidang penataan ruang dan bangunan;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Tata Ruang dan Bangunan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Tata Ruang dan Bangunan membawahkan :
  - a. Seksi Tata Ruang;
  - b. Seksi Tata Bangunan; dan
  - c. Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan

Pasal 11

- (1) Seksi Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan rencana tata ruang detail dan teknis

secara menyeluruh, lengkap dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Rincian tugas Seksi Tata Ruang:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Tata Ruang;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pedoman/standar teknis penyusunan dan pemanfaatan rencana tata ruang;
  - c. melaksanakan penyiapan data dan informasi melalui survey dan pemetaan sebagai bahan penyusunan rencana tata ruang;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR), beserta peraturan zonasi, rencana tata ruang kawasan strategis, serta kawasan tertentu;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan rencana penataan dan alokasi elemen penunjang pembentuk ruang;
  - f. melaksanakan sosialisasi produk rencana tata ruang;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi perijinan pemanfaatan ruang termasuk fatwa lokasi;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Tata Ruang;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Pasal 12

- (1) Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis tata bangunan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan bangunan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Seksi Tata Bangunan:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Tata Bangunan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis penataan bangunan;
  - c. melaksanakan kegiatan survey dan pendataan bangunan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
  - e. melaksanakan penyusunan DED bangunan gedung;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis penomoran dan registrasi perumahan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaannya;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah daerah.

- i. melaksanakan penyiapan bahan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal.
- j. melaksanakan penyiapan rekomendasi perizinan bangunan;
- k. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis di bidang tata bangunan;
- 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.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian tata ruang dan bangunan.
- (2) Rincian tugas Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengawasan tata ruang dan bangunan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis pengawasan perijinan, pengendalian pemanfaatan ruang, peruntukan penggunaan lahan dan *site plan* serta pengawasan bangunan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang secara terpadu dan konsisten sesuai dengan ketentuan teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. melaksanakan kegiatan survey dan pendataan bangunan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang sebagai rekomendasi penertiban pembangunan dan pemanfaatan ruang penggunaan peruntukan lahan dan bangunan gedung kepada penegak peraturan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal.
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 14

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas pokok penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan perumahan, permukiman dan penyehatan lingkungan permukiman.
- (2) Rincian tugas Bidang Perumahan dan Permukiman :
  - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Perumahan dan Permukiman;
  - b. menyelenggarakan penyusunan bahan petunjuk teknis pembinaan pengembangan perumahan, Permukiman serta penyehatan lingkungan permukiman;
  - c. menyelenggarakan penyusunan bahan pengembangan serta pengendalian perumahan, permukiman dan penyehatan lingkungan permukiman;
  - d. menyelenggarakan pembinaan teknis, perencanaan, pemanfaatan, pengawasan, dan pengendalian dalam rangka pelayanan umum meliputi perumahan, permukiman dan penyehatan lingkungan permukiman;
  - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Perumahan dan Permukiman;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Perumahan dan Permukiman, membawahkan :
  - a. Seksi Perumahan;
  - b. Seksi Permukiman; dan
  - c. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman.

Pasal 15

- (1) Seksi Perumahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan petunjuk teknis dan melaksanakan kegiatan pengelolaan 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 perencanaan teknis pengembangan perumahan;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perumahan;
  - g. melaksanakan sosialisasi dalam bidang perumahan;

- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan perencanaan, pembangunan dan pemanfaatan perumahan;
- i. melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas (PSU) lingkup perumahan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perumahan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Permukiman mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan petunjuk teknis dan melaksanakan kegiatan pengelolaan permukiman.
- (2) Rincian tugas Seksi Permukiman:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Permukiman;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan permukiman;
  - c. melaksanakan kegiatan pendataan dan analisis data permukiman;
  - d. melaksanakan kajian dan penyiapan bahan peraturan tentang pengembangan permukiman;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan teknis pengembangan permukiman;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan permukiman;
  - g. melaksanakan sosialisasi dalam bidang permukiman;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan perencanaan, pembangunan dan pemanfaatan permukiman;
  - i. melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas (PSU) lingkup permukiman;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Permukiman;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyehatan lingkungan dan melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan penyehatan lingkungan permukiman;

- c. melaksanakan pendataan dan analisis data penyehatan lingkungan permukiman;
- d. melaksanakan kajian dan penyiapan bahan peraturan tentang penyehatan lingkungan permukiman
- e. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan teknis pengembangan penyehatan lingkungan permukiman;
- f. melaksanakan pembangunan dan pengembangan infrastruktur terkait penyehatan lingkungan permukiman;
- g. melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas (PSU) lingkup penyehatan lingkungan permukiman;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam  
Bidang Kebersihan

Pasal 18

- (1) Bidang Kebersihan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan kebersihan dan menyelenggarakan pengelolaan kebersihan.
- (2) Rincian tugas pokok Bidang Kebersihan:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Kebersihan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan kebersihan;
  - c. menyelenggarakan pendataan objek dan subjek kebersihan;
  - d. menyelenggarakan penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana kebersihan;
  - e. menyelenggarakan pengaturan dan pelayanan kebersihan;
  - f. menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman teknis penetapan tarif retribusi;
  - g. menyelenggarakan pembinaan sumber daya manusia pengelola kebersihan;
  - h. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sampah;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Kebersihan;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- (3) Bidang Kebersihan, membawahkan :
- a. Seksi Pelayanan Kebersihan;
  - b. Seksi Pengolahan Sampah; dan
  - c. Seksi Penyuluhan dan Retribusi Persampahan

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Kebersihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan pelayanan kebersihan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pelayanan Kebersihan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pelayanan Kebersihan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan kebersihan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana persampahan daerah
  - 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 pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pelayanan Kebersihan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pengolahan Sampah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengolahan sampah dan melaksanakan pengolahan sampah di tempat pembuangan sementara dan tempat pembuangan akhir sampah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan Sampah :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pengolahan Sampah;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan sampah dan tempat pembuangan sementara dan tempat pembuangan akhir;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana pengolahan sampah di tempat pembuangan sementara dan pembuangan akhir;
  - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan sampah;

- e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan sampah di tempat pembuangan sementara dan pembuangan akhir;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi pengolahan Sampah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Penyuluhan dan Retribusi Persampahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan penyuluhan serta pengelolaan retribusi persampahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyuluhan dan Retribusi Persampahan :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Penyuluhan dan Retribusi Persampahan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis penyuluhan dan pengelolaan retribusi persampahan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pemungutan, pencatatan dan pengelolaan retribusi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok masyarakat dalam pengelolaan sampah;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyuluhan pengelolaan sampah oleh masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan retribusi;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi pengolahan 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 22

- (1) Bidang Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis serta pengelolaan pertamanan, pemakaman dan reklame.
- (2) 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 dan penataan reklame;

- c. menyelenggarakan pembinaan sumber daya manusia pengelola dekorasi dan pertamanan, pemakaman dan reklame;
  - d. menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan pembangunan, pemeliharaan taman, dekorasi kota dan pemakaman;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan dan pemeliharaan taman dan makam;
  - f. mengkaji bahan rekomendasi izin reklame;
  - g. menyelenggarakan penyusunan bahan pengawasan dan penertiban reklame;
  - 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 Dekorasi dan Pertamanan;
  - b. Seksi Pemakaman; dan
  - c. Seksi Reklame.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Dekorasi dan Pertamanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan pengelolaan dekorasi dan taman.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Dekorasi dan Pertamanan :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Dekorasi dan Pertamanan;
  - 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 Dekorasi dan Pertamanan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 24

- (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 perintah atasan.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Reklame mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis penataan reklame dan melaksanakan penataan serta penertiban reklame.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Reklame :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Reklame;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penetapan dan tata letak reklame sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi dan koordinasi berkaitan dengan rekomendasi izin pemasangan reklame ;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pemasangan reklame;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian reklame;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Reklame;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedelapan  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 26

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 27

- (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 28

Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 ayat (1), rincian tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 24 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 209), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 31 Desember 2013

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 31 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. I. S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2013 NOMOR 676