

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN
DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN KABUPATEN TASIKMALAYA

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD

2.1.1 Tugas dan Fungsi Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Tasikmalaya

Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Tasikmalaya memiliki kedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada dibawahnya yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berdasarkan pada Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 31 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Unit di Lingkungan Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Tasikmalaya.

Adapun fungsi Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Tasikmalaya adalah sebagai berikut :

- a) Perumusan kebijakan teknis di bidang penataan ruang dan perumahan;
- b) Penyelenggaraan dan pembinaan teknis di bidang penataan ruang, permukiman dan bangunan
- c) Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian teknis di bidang penataan ruang, permukiman dan bangunan;
- d) Pelaksanaan urusan tata usaha dinas
- e) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Bupati.

2.1.2 Struktur Organisasi

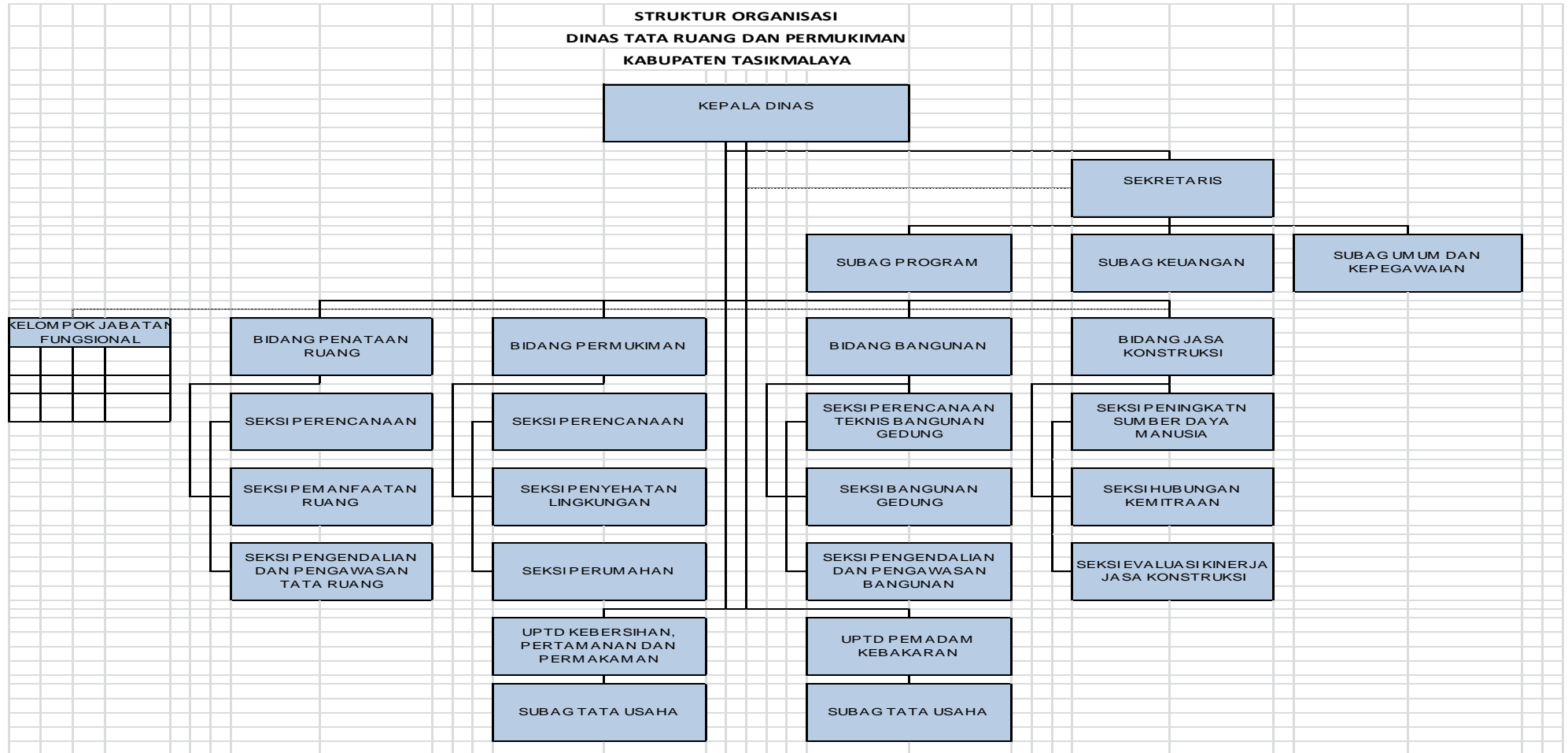
Susunan Organisasi Dinas Tata Ruang dan Permukiman sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya pasal 26 ayat (1), dengan rincian tugas unit sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 31 tahun 2008 tentang Rincian Tugas Unit di Lingkungan Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Tasikmalaya, sebagai berikut :

1. Kepala Dinas ;

2. Sekretariat :
 - Sub Bagian Program
 - Sub Bagian Keuangan
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Penataan Ruang:
 - Seksi Perencanaan
 - Seksi Pemanfaatan Ruang
 - Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang
4. Bidang Permukiman :
 - Seksi Perencanaan
 - Seksi Perumahan
 - Seksi Penyehatan Lingkungan
5. Bidang Bangunan :
 - Seksi Perencanaan Teknis Bangunan Gedung
 - Seksi Bangunan Gedung
 - Seksi Pengendalian dan Pengawasan Bangunan
6. Bidang Jasa Kontruksi :
 - Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia
 - Seksi Hubungan Kemitraan
 - Seksi Evaluasi Kinerja Jasa Kontruksi
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman
 - Kepala UPTD
 - Kasubag TU
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pemadam Kebakaran
 - Kepala UPTD
 - Kasubag TU
9. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun bagan susunan organisasi pada Dinas Tata Ruang dan Permukiman kabupaten Tasikmalaya sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Dinas daerah sebagaimana bagan dibawah ini:

Rencana Strategis Dinas Tata Ruang dan Permukiman
Tahun 2016 - 2021



Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Tata Ruang dan Permukiman sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya pasal 26 ayat (1), dengan rincian tugas unit sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 31 tahun 2008 tentang Rincian Tugas Unit di Lingkungan Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Tasikmalaya. Penjelasan TUPOKSI pada Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Tasikmalaya Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2008 meliputi:

Kepala Dinas

- Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pokok Dinas meliputi urusan kesekretariatan, penataan ruang, permukiman, bangunan dan pelayanan jasa konstruksi serta pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Rincian tugas Kepala Dinas:

- a. Memimpin, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas urusan penataan ruang dan permukiman;
- b. Menyelenggarakan penyusunan program kerja Dinas;
- c. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan urusan penataan ruang;
- d. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan urusan permukiman;
- e. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan urusan bangunan;
- f. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan urusan jasa konstruksi;
- g. Menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan kesekretariatan;
- h. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait.

Sekretariat

- Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan, administrasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian.

Rincian tugas Sekretariat:

- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
- b. Menyelenggarakan perumusan dalam penyusunan program kerja Dinas;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Dinas;
- d. Menyelenggarakan penyusunan anggaran Dinas;
- e. Menyelenggarakan pengelolaan kegiatan umum meliputi rumah tangga dan perlengkapan Dinas;
- f. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. Menyelenggarakan koordinasi dengan Bidang dalam penyusunan anggaran, penyusunan program dan pelaksanaan tugas Dinas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas;
- h. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh pegawai di lingkungan Dinas untuk menunjang kelancaran tugas-tugas Dinas;
- i. Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas.

Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub bagian Umum dan Kepegawaian.
- **Sub Bagian Program** mempunyai tugas menyusun dan menghimpun rencana kegiatan meliputi bidang penataan ruang, permukiman, bangunan dan pelayanan jasa konstruksi sebagai bahan program Dinas.

Rincian tugas Sub Bagian Program:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Program;
 - b. Melaksanakan pengumpulan data dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan program kerja Dinas;
 - c. Melaksanakan identifikasi, analisis, dan penyusunan konsep laporan kegiatan Dinas;
 - d. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- **Sub Bagian Keuangan** mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;

- b. Melaksanakan penyusunan konsep rencana anggaran dinas sebagai bahan usulan baik anggaran pendapatan maupun belanja;
 - c. Melaksanakan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - e. Melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, peralatan, perlengkapan, aset, dan urusan rumah tangga serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Melaksanakan pengelolaan peralatan, perlengkapan dan aset;
 - c. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Dinas;
 - d. Melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan keprotokolan;
 - e. Melaksanakan pengembangan fungsi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. Melaksanakan penyampaian informasi dalam menggunakan tata naskah Dinas, penataan kearsipan dan dokumentasi, serta perpustakaan di lingkungan Dinas;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait

Bidang Penataan Ruang

- Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, perencanaan teknis urusan pemanfaatan, pengendalian dan pengawasan penataan ruang.
- Rincian tugas Bidang Penataan Ruang:
- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Penataan Ruang sebagai bahan program Dinas;
 - b. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pemanfaatan, pengendalian dan pengawasan tata ruang;
 - c. Menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan dalam penataan ruang;
 - d. Menyelenggarakan penyiapan bahan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan pedesaan;

- e. Menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan dan strategi pembangunan dan pengembangan perkotaan dan perdesaan;
- f. Menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Tata Ruang Kawasan (RTRK);
- g. Menyelenggarakan penetapan kebijakan dan penyusunan rencana detail tata ruang untuk RTRWK;
- h. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur, pola pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis;
- i. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
- j. Menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang rencana tata ruang serta NSPK dan SPM;
- k. Menyelenggarakan penyebarluasan informasi dan pengembangan kesadaran serta tanggung jawab masyarakat terhadap penataan ruang;
- l. Menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen pembangunan dan pengelolaan prasarana dan sarana dalam pembangunan perkotaan dan perdesaan;
- m. Menyelenggarakan pemanfaatan kawasan strategis, NSPK dan SPM bidang penataan ruang;
- n. Menyelenggarakan pemanfaatan kawasan andalan sebagai bagian dari RTRWK;
- o. Menyelenggarakan pemanfaatan investasi di kawasan strategis dan kawasan lintas Kabupaten;
- p. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) dan pembangunan serta pengelolaan kawasan perkotaan dan perdesaan;
- q. Menyelenggarakan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah dan ruang kawasan strategis;
- r. Menyelenggarakan penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan tata ruang;
- s. Menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi pemberian izin pemanfaatan ruang yang sesuai dan pembatalan izin yang tidak sesuai dengan RTRWK;
- t. Menyelenggarakan penyusunan bahan pembentukan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang;
- u. Menyelenggarakan pelatihan aparat dalam penataan ruang;

- v. Menyelenggarakan revisi rencana tata ruang;
- w. Menyelenggarakan survey dan pemetaan;
- x. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penataan Ruang;
- y. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Bidang Penataan Ruang, membawahkan:

- a. Seksi Perencanaan;
- b. Seksi Pemanfaatan Ruang
- c. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang.

- **Seksi Perencanaan** mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis perencanaan penataan ruang.

Rincian tugas Seksi Perencanaan:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi perencanaan;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan dalam penataan ruang;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan dan strategi pembangunan perkotaan dan perdesaan;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan ;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan pengembangan perkotaan dan perdesaan berdasarkan NSPK;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis (RTRKS);
- g. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan dan penyusunan rencana detail tata ruang, RTRK, RTBL untuk RTRWK;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur, pola pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan penelitian dan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
- j. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang rencana tata ruang serta NSPK dan SPM;

- k. Melaksanakan penyiapan bahan penyebarluasan informasi dan pengembangan kesadaran serta tanggungjawab masyarakat terhadap penataan ruang;
 - l. Melaksanakan pelatihan aparat dalam penataan ruang;
 - m. Melaksanakan revisi rencana tata ruang;
 - n. Melaksanakan survey dan pemetaan;
 - o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan;
 - p. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- **Seksi Pemanfaatan Ruang** mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pemanfaatan ruang.
- Rincian tugas Seksi Pemanfaatan Ruang:
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen pembangunan dan pengelolaan prasarana dan sarana dalam pembangunan perkotaan dan perdesaan;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan pemanfaatan kawasan strategis, NSPK dan SPM bidang penataan ruang;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan pemanfaatan kawasan andalan sebagai bagian dari RTRWK;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan pemanfaatan investasi di kawasan strategis dan kawasan lintas kabupaten;
 - f. Melaksanakan pelatihan aparat dalam pemanfaatan ruang;
 - g. Melaksanakan survey dan pemetaan;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Ruang;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- **Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang** mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan tata ruang.
- Rincian tugas Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang:
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;

- b. Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan criteria NSPK dan pembangunan serta pengelolaan kawasan perkotaan dan perdesaan;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah dan ruang kawasan strategis;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rekomendasi pemberian izin pemanfaatan ruang yang sesuai dan pembatalan izin yang tidak sesuai dengan RTRWK;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pembentukan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang
- g. Melaksanakan pelatihan aparat dalam pengendalian dan pengawasan ruang;
- h. Melaksanakan survey dan pemetaan;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Bidang Permukiman

- Bidang Permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, perencanaan teknis urusan perumahan dan penyehatan lingkungan.

Rincian tugas Bidang Permukiman:

- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Permukiman sebagai bahan program Dinas;
- b. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data permukiman;
- c. Menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun;
- d. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan penetapan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Kasiba dan Lisiba;
- e. Menyelenggarakan perumusan bahan pembangunan Kasiba/Lisiba;
- f. Menyelenggarakan penyusunan bahan pelaksanaan kerjasama swasta, masyarakat dalam pembangunan Kasiba/Lisiba;

- g. Menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi pemberian ijin lokasi Kasiba/Lisiba;
- h. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian Kasiba/Lisiba dan pelaksanaan NSPK Kasiba/Lisiba;
- i. Menyelenggarakan penyusunan bahan evaluasi pembangunan Kasiba/Lisiba;
- j. Menyelenggarakan penyusunan bahan keijakan penanggulangan permukiman kumuh dan nelayan;
- k. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan pencegahan timbulnya permukiman kumuh;
- l. Menyelenggarakan penanganan kawasan kumuh perkotaan;
- m. Menyelenggarakan penyusunan bahan pengelolaan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh/nelayan dengan Rumah Susun Sewa (Rusunawa);
- n. Menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian permukiman kumuh dan pelaksanaan NSPK permukiman kumuh;
- o. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan program penanganan permukiman kumuh;
- p. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan strategi pembangunan kawasan;
- q. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan penetapan NSPK pembangunan kawasan;
- r. Menyelenggarakan pembangunan kawasan strategis;
- s. Menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembangunan kawasan dan pelaksanaan NSPK pembangunan kawasan;
- t. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan program pembangunan kawasan;
- u. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Permukiman;
- v. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Bidang Permukiman membawahkan:

- a. Seksi Perencanaan;
 - b. Seksi Perumahan;
 - c. Seksi Penyehatan Lingkungan.
- **Seksi Perencanaan** mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis perencanaan perumahan dan penyehatan lingkungan.

Rincian tugas Seksi Perencanaan:

- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan;
 - b. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data Perumahan dan Penyehatan Lingkungan;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis perumahan dan penyehatan lingkungan;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan siap Bangun (Lisiba);
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan penetapan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Kasiba dan Lisiba;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan penanggulangan permukiman kumuh dan nelayan;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pencegahan timbulnya permukiman kumuh;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan strategi pembangunan kawasan;
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan penetapan NSPK pembangunan kawasan;
 - j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan;
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- **Seksi Perumahan** mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis perumahan.

Rincian tugas Seksi Perumahan:

- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perumahan;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan pembangunan Kasiba/Lisiba;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pelaksanaan kerjasama swasta, masyarakat dalam pembangunan Kasiba/Lisiba;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rekomendasi pemberian ijin lokasi Kasiba/Lisiba;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian Kasiba/Lisiba dan pelaksanaan NSPK Kasiba dan Lisiba;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pembangunan Kasiba dan Lisiba;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan strategi pembangunan kawasan;

- h. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan penetapan NSPK pembangunan kawasan;
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan pembangunan kawasan strategis;
 - j. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembangunan kawasan dan pelaksanaan NSPK pembangunan kawasan;
 - k. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program pembangunan kawasan;
 - l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perumahan;
 - m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- **Seksi Penyehatan Lingkungan** mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis penyehatan lingkungan.
- Rincian tugas Seksi Penyehatan Lingkungan:
- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan Seksi penyehatan lingkungan;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan penanggulangan permukiman kumuh dan nelayan;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pencegahan timbulnya permukiman kumuh;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penanganan kawasan kumuh perkotaan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pengelolaan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh/nelayan dengan rumah susun sewa (rusunawa);
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian permukiman kumuh dan pelaksanaan NSPK permukiman kumuh;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program penanganan permukiman kumuh;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan strategi pembangunan kawasan;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyehatan Lingkungan;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Bidang Bangunan

- Bidang Bangunan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pengendalian dan pengawasan serta perencanaan teknis bangunan gedung.

Rincian tugas Bidang Bangunan:

- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Bangunan sebagai bahan program Dinas;
- b. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data bangunan gedung;
- c. Menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada NSPK;
- d. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan strategi mengenai bangunan gedung dan lingkungan;
- e. Menyelenggarakan perumusan bahan penetapan kelembagaan bangunan gedung;
- f. Menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi pemberian Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
- g. Menyelenggarakan pendataan bangunan gedung;
- h. Menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan persyaratan dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
- i. Menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
- j. Menyelenggarakan pembinaan melalui pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan bangunan gedung dan lingkungannya;
- k. Menyelenggarakan pembangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- l. Menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset Pemerintah Daerah;
- m. Menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- n. Menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- o. Menyelenggarakan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
- p. Menyelenggarakan pengawasan dan penertiban bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- q. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Bangunan;

- r. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Bidang Bangunan membawahkan:

- a. Seksi Perencanaan Teknis Bangunan Gedung;
- b. Seksi Bangunan Gedung;
- c. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Bangunan.

- **Seksi Perencanaan Teknis Bangunan Gedung** mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan teknis bangunan gedung.

Rincian tugas Seksi Perencanaan Teknis Bangunan Gedung:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Bangunan Gedung;
- b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan analisis data perencanaan teknis bangunan gedung dan lingkungan yang berpedoman kepada Norma Standar Pedoman Manual (NSPM);
- c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan strategi bangunan gedung dan lingkungan;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penetapan Rencana Tata Bangunan dan lingkungan (RTBL);
- e. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kelembagaan bangunan gedung;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penetapan persyaratan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
- g. Melaksanakan pembinaan dan bantuan teknis pengelola gedung Negara;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Bangunan Gedung;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- **Seksi Bangunan Gedung** mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bangunan gedung.

Rincian tugas Seksi Bangunan Gedung:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bangunan Gedung;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan pendataan bangunan gedung;

- c. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan melalui pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan pembangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
 - e. Melaksanakan peyiapan bahan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset Pemerintah Daerah;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala local;
 - g. Melaksanakan pembangunan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Bangunan Gedung;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- **Seksi Pengendalian dan Pengawasan Bangunan** mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan bangunan.
- Rincian tugas Seksi Pengendalian dan Pengawasan Bangunan:
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan seksi pengendalian dan pengawasan bangunan;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rekomendasi pemberian Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan pembangunan dan lingkungannya;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan penertiban bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilesatrikan yang berskala local;
 - f. Melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Bangunan;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Bidang Jasa Kontruksi

- Bidang Jasa Kontruksi mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis peningkatan sumber daya manusia, hubungan kemitraan, evaluasi kinerja jasa kontruksi bangunan gedung.

Rincian Tugas Bidang Jasa Kontruksi:

- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Jasa Kontruksi sebagai bahan program Dinas;
- b. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data jasa kontruksi bangunan gedung dan lingkungan;
- c. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pembinaan jasa kontruksi bangunan gedung dan lingkungan;
- d. Menyelenggarakan pembangunan sistem informasi jasa kontruksi bangunan gedung dan lingkungan;
- e. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan jasa kontruksi bangunan gedung dan lingkungan;
- f. Menyelenggarakan pembangunan sumber daya manusia bidangg jasa kontruksi bangunan gedung dan lingkungan;
- g. Menyelenggarakan peningkatan kemampuan teknologi jasa kontruksi bangunan gedung dan lingkungan;
- h. Menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan tentang jasa kontruksi bangunan gedung dan lingkungan;
- i. Menyelenggarakan rekomendasi pemberian izin usaha jasa kontruksi bangunan gedung dan lingkungan;
- j. Menyelenggarakan pengawasan penyelenggaraan jasa kontruksi sesuai kewenangan;
- k. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Jasa Kontruksi;
- l. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Bidang Jasa Kontruksi membawahkan:

- a. Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia;
- b. Seksi Hubungan Kemitraan;
- c. Seksi Evaluasi Kinerja Jasa Kontruksi.

- **Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia** mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kegiatan peningkatan sumber daya manusia.

Rincian tugas Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia;

- b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data mengenai peningkatan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi bangunan gedung dan lingkungan;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan peningkatan sumber daya manusia dalam pengembangan tata ruang dan permukiman;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan peningkatan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi bangunan gedung dan lingkungan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan tentang jasa konstruksi bangunan gedung dan lingkungan;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi bangunan gedung dan lingkungan;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sumber daya manusia dalam perusahaan jasa konstruksi;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- **Seksi Hubungan Kemitraan** mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kegiatan hubungan kemitraan jasa konstruksi bangunan gedung dan lingkungan.
- Rincian tugas Seksi Hubungan Kemitraan:
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Hubungan Kemitraan;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan hubungan kerja jasa konstruksi bangunan gedung dan lingkungan melalui pengadaan barang atau jasa dengan cara pelelangan umum, terbatas, pemilihan langsung dan penunjukan langsung;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan sistem informasi jasa konstruksi bangunan gedung dan lingkungan;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi bangunan gedung dan lingkungan;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- **Seksi Evaluasi Kinerja Jasa Kontruksi** mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan evaluasi kinerja jasa kontruksi.

Rincian tugas Seksi Evaluasi Kinerja Jasa Kontruksi:

- Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Evaluasi Kinerja Jasa Kontruksi;
- Melaksanakan pengumpulan data perusahaan jasa kontruksi di bidang bangunan gedung dan lingkungan;
- Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi kinerja jasa kontruksi bangunan gedung dan lingkungan;
- Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan kinerja jasa kontruksi bangunan gedung dan lingkungan sesuai kewenangannya;
- Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemberian izin usaha jasa kontruksi bangunan gedung dan lingkungan;
- Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Evaluasi Kinerja Jasa Kontruksi;
- Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait

UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman

UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan kebersihan, penataan taman-taman, penghijauan hutan kota dan pemakaman.

Dalam melaksanakan tugas pokok, UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman mempunyai fungsi:

- Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pelayanan kebersihan bagi masyarakat umum maupun di pusat perdagangan;
- Pelaksanaan penataan pertamanan meliputi taman kota, hutan kota, pohon lindung jalan;
- Pelaksanaan pengurusan pemakaman dan penataan penghijauannya;
- Pelaksanaan pengelolaan administrasi UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;
- Pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

UPTD Pemadam Kebakaran

UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya di bidang pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran.

Dalam melaksanakan tugas pokok, UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran bagi masyarakat umum, perusahaan-perusahaan, pusat perdagangan, Instansi Pemerintah maupun swasta;
- b. Pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi UPTD Pemadam Kebakaran;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2. Sumber Daya Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Tasikmalaya

2.2.1 Sumber Daya Manusia (SDM)

Kondisi Sumber Daya Manusia Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 berjumlah 97 orang PNS dan 9 orang Tenaga Kontrak, sehingga pegawai Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Tasikmalaya secara keseluruhan berjumlah 107 orang. Berikut merupakan data pegawai berdasarkan pangkat dan pendidikan terakhir.

Tabel 2.1
Potensi Sumber Daya Manusia (SDM) Menurut Kepangkatan
Dinas Tata Ruang Kabupaten Tasikmalaya 2016

KEADAAN PEGAWAI DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN KABUPATEN TASIKMALAYA BULAN OKTOBER 2016			
1.	PNS BERDASARKAN PANGKAT :		
	Pembina Utama Madya	IV/d =	- Orang
	Pembina Utama Muda	IV/c =	1 Orang
	Pembina Tk.I	IV/b =	1 Orang
	Pembina	IV/a =	3 Orang
	Penata Tk.I	III/d =	14 Orang
	Penata	III/c =	5 Orang
	Penata Muda Tk.I	III/b =	32 Orang
	Penata Muda	III/a =	9 Orang
	Pengatur Tk.I	II/d =	1 Orang
	Pengatur	II/c =	4 Orang
	Pengatur Muda Tk.I	II/b =	10 Orang
	Pengatur Muda	II/a =	8 Orang

	Juru Tk.I	I/d	=	1	Orang
	Juru	I/c	=	5	Orang
	Juru Muda Tk.I	I/b	=	3	Orang
	Juru Muda	I/a	=	-	Orang
	JUMLAH			=	97 Orang
2.	PNS BERDASARKAN PENDIDIKAN TERAKHIR :				
	- S2 =	21	orang		
	- S1 =	36	orang		
	- D4 =	-	orang		
	- D3 =	2	orang		
	- SMA =	26	orang		
	- SMP =	2	orang		
	- SD =	6	orang		
3.	TENAGA HONORER BERDASARKAN PENDIDIKAN TERAKHIR :				
	- S1 =	-	orang		
	- SMA =	-	orang		
	- STM =	-	orang		
	- SMP =	1	orang		
	- SD =	8	orang		
	- Belum Berijasah =	-	orang		

2.2.2 Sarana dan Prasarana

Dalam menjalankan fungsi kedinasannya, pegawai Dinas Tata Ruang dan Permukiman ditunjang oleh sumber daya penunjang meliputi sejumlah kendaraan operasional dengan uraian sebagai berikut:

Tabel 2.2
Potensi Sumber Daya Pendukung (Sarana dan Prasarana)
Dinas Tata Ruang dan Permukiman 2016

No	Jenis Kendaraan	Jumlah	Keterangan
1	<i>Kendaraan Roda 6</i>		
	- Pemadam kebakaran	5 unit	4 baik 1 rusak berat
	- Tangki air bersih	2 unit	2 baik
	- Armada kebersihan	14 unit	5 baik 5 rusak ringan 3 rusak berat
	- Kendaraan khusus tinja	1 unit	1 baik

No	Jenis Kendaraan	Jumlah	Keterangan
	- Busway	1 unit	1 baik
2	Kendaraan Roda 4	14 unit	7 baik 7 rusak ringan
3	Kendaraan Roda 3 - Motor sampah	25 unit	25 baik
4	Kendaraan Roda 2	22 unit	5 baik 10 rusak ringan 7 rusak berat
5	Buldozer Sovel	1 unit	1 rusak berat
6	Wheel Loader	1 unit	1 Baik

Peralatan dan Perlengkapan Kantor

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1	AC	4 unit	
2	Alat komunikasi social	2 unit	
3	Alat Ukur Lainnya	6 unit	
4	Alat Ukur Universal	1 unit	
5	Brankas	8 unit	
6	CCTV	1 unit	
7	Filling besi	8 unit	
8	Gerobak dorong	3 unit	
9	Global Positioning System (GPS)	5 unit	
10	Handycam	2 unit	
11	Harddisk	7 unit	
12	HATE	3 unit	
13	Jam dinding	9 unit	
-14	Komputer PC	20 unit	
15	Kontainer sampah	26 unit	
16	Kursi besi	25 unit	
17	Kursi putar	32 unit	
18	Kursi tamu	6 set	
19	Laptop/ Notebook	19 unit	
20	Lemari sorok	11 unit	
21	Lemari arsip dinamis	2 unit	
22	Lemari besi	2 unit	
23	Lemari kayu	15 unit	
24	Meja kerja pejabat	2 unit	
25	Meja tulis	73 unit	
26	Mesin absen	1 unit	
27	Mesin potong rumput	3 unit	

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
28	Modem	3 unit	
29	Nozzle	6 unit	
30	Pakaian Damkar	3 unit	
31	Penghancur kertas	2 unit	
32	Peralatan Studio visual	1 unit	
33	Printer	20 unit	
34	Proyektor	2 unit	
35	RIG	1 unit	
36	Scanner	2 unit	
37	Selang pemadam	5 unit	
38	Sound system	1 unit	
39	Televisi	1 unit	
40	Tustel	20 unit	
41	White board	4 unit	

2.3. Kinerja Pelayanan SKPD

Kinerja pelayanan Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Tasikmalaya dapat dilihat pada tabel berikut:

*Rencana Strategis Dinas Tata Ruang dan Permukiman
Tahun 2016 - 2021*

Tabel 2.3
Kinerja Pelayanan Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Tasikmalaya

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas Pokok dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Indikator Target Lainnya	Target RENSTRA SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Prosentase Tingkat Pelayanan Ketatausahaan				100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2	Prosentase Tingkat Disiplin Pegawai				100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
3	Prosentase Tingkat Kebutuhan Sarana dan Prasarana Aparatur				100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
4	Prosentasi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur				100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
5	Prosentase Tingkat Kelancaran dan Ketepatan Pelaporan Kinerja Aparatur				100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
6	Terbangunnya gedung pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya			11	1	2	2	2	2	1	1	3	5	1	100.00%	50.00%	150.00%	250.00%	50.00%
7	Persentase penduduk yang mendapatkan akses air minum yang aman	60%			40	45	50	55	60	18	23	31.2	53.5	64.9	45.00%	51.11%	62.40%	97.27%	108.17%
8	Persentase penduduk yang terlayani sistem air limbah setempat	40%			10	15	20	25	30	9	11	18.7	24.5	25.49	90.00%	73.33%	93.50%	98.00%	84.97%
9	Persentase pengurangan sampah di perkotaan	41																	
10	Persentase pengangkutan sampah	38%			29	32	35	38	41	29	30	34	36	38.77	100.00%	93.75%	97.14%	94.74%	94.56%
11	Persentase pengoperasian TPA	40																	
12	Persentase penduduk yang terlayani sistem jaringan drainase skala kota sehingga tidak terjadi genangan (lebih dari 30cm, selama 2 jam) dan tidak lebih dari 2 kali setahun	25%																	
13	Persentase jumlah Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang diterbitkan	23%			450	450	450	450	450	690	853	581	530	519	153.33%	189.56%	129.11%	117.78%	115.33%
14	Persentase berkurangnya luasan permukiman kumuh di kawasan perkotaan	2%								3	-	1	3	-					

*Rencana Strategis Dinas Tata Ruang dan Permukiman
Tahun 2016 - 2021*

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas Pokok dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Indikator Target Lainnya	Target RENSTRA SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
15	Persentase tersedianya 7 (tujuh) layanan informasi jasa konstruksi Tingkat Kabupaten/ Kota pada Sistem Informasi Pembina Jasa Konstruksi (SIPJAKI)																		
16	Persentase tersedianya layanan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) dengan Waktu Penerbitan Paling Lama 10 (sepuluh) Hari Kerja setelah Persyaratan Lengkap	31																	
17	Persentase tersedianya informasi mengenai Rencana Tata Ruang (RTR) wilayah Kabupaten/Kota beserta rencana rinciannya melalui peta analog dan peta digital	90																	
	Jumlah RDTR Kawasan Strategis Kabupaten	13		13	0	2	6	10	13	0	1	0	1	10	0.00%	50.00%	0.00%	10.00%	76.92%
	Jumlah RTRK dan atau RTBL Kawasan Strategis, Kawasan Cepat tumbuh, potensial	5		5	1	2	3	4	5	5	0	2	0	2	500.00%	0.00%	66.67%	0.00%	40.00%
	Jumlah RDTR Kawasan Perkotaan	8		8	4	5	6	7	8	2	1	2	4	10	50.00%	20.00%	33.33%	57.14%	125.00%
	Jumlah Zoning Regulation yang dapat disusun	11		11	3	5	7	9	11	0	2	2	4	10	0.00%	40.00%	28.57%	44.44%	90.91%
	Jumlah Perda rencana tata ruang	1		1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
	Jumlah Juklak tentang rencana tata ruang.	7		7	1	1	3	5	7	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	Jumlah Pedoman Operasional tentang pemanfaatan dan pengendalian tata Ruang	3		3	0	0	1	2	3	0	0	3	0	0	0.00%	0.00%	300.00%	0.00%	0.00%
	Tersedianya tim monitoring yang bertugas mengawasi pemanfaatan ruang di lapangan	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	100.00%	100.00%	100.00%	0.00%	100.00%
	Tersedianya tim yang bertugas mengamankan kegiatan pembangunan yang tidak sesuai dengan perencanaan pemanfaatan ruang	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	100.00%	100.00%	100.00%	0.00%	0.00%
18	Persentase tersedianya luasan RTH publik 20% dari luas wilayah kawasan perkotaan	22.5 ha								4 titik	3 titik	3 titik	1 titik	9 titik					

*Rencana Strategis Dinas Tata Ruang dan Permukiman
Tahun 2016 - 2021*

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas Pokok dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Indikator Target Lainnya	Target RENSTRA SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	Cakupan ketersediaan rumah layak huni	70%																	
	Cakupan layanan rumah layak huni yang terjangkau																		
	Cakupan lingkungan yang sehat dan aman yang didukung dengan PSU																		
	Jumlah rumah tidak layak huni yang direhabilitasi /pembangunan baru	unit		750	150	300	450	600	750	350	3630	1252	1066	835	233.33%	1210.00%	278.22%	177.67%	111.33%

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD yang berpengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan menjalankan Fungsi Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Tasikmalaya dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Tasikmalaya, tantangan tersebut diantaranya adalah:

- Luasnya wilayah Kabupaten Tasikmalaya dan pola penyebaran penduduk yang tidak terpusat menyebabkan setiap kegiatan yang dilaksanakan, tidak memberikan dampak yang signifikan terhadap peningkatan nilai cakupan pelayanan dari kegiatan dimaksud.
- Kurangnya SDM yang Profesional dan memiliki kompetensi yang baik untuk mengantisipasi tuntutan tugas yang harus diselesaikan sesuai dengan yang ditetapkan.
- Jumlah SDM tidak merata di masing-masing bidang dan banyak yang belum sesuai dengan kebutuhan dan kualifikasi.
- Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Dinas Tata Ruang dan Permukiman masih terbatas.
- Masih kurangnya Peraturan-Peraturan mengenai penataan ruang menjadi kendala dalam menentukan arah kebijakan dalam melayani masyarakat untuk kebutuhan ruang.
- Masih rendahnya cakupan pelayanan air bersih, untuk tahun 2015 nilai cakupan baru mencapai 55,4%.
- Masih rendahnya cakupan pelayanan persampahan, untuk tahun 2015 nilai cakupan baru mencapai 38,77%.
- Masih rendahnya cakupan pelayanan Sanitasi, untuk tahun 2015 nilai cakupan baru mencapai 39,16%.
- Masih tingginya nilai prosentase Rumah Tidak Layak Huni, untuk tahun 2015 mencapai nilai 21,14% dari total rumah yang ada di Kabupaten Tasikmalaya.
- Masih banyak target Pembangunan gedung kantor/OPD dalam rangka akslerasi perpindahan Ibukota Kabupaten Tasikmalaya.

- Masih kurangnya dokumen-dokumen Master Plan dan Detail Engineering Design (DED) yang menjadi acuan dalam pelaksanaan Pembangunan.
- Masih rendahnya jumlah Perusahaan Jasa Konstruksi yang mempunyai User ID dan Password untuk mengikuti SPSE.

Sedangkan Faktor - faktor Peluang antara lain :

- TUPOKSI Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Tasikmalaya meliputi bidang - bidang:
 1. Bidang Bangunan Gedung
 2. Bidang Permukiman
 3. Bidang Penataan Ruang
 4. Bidang Jasa Konstruksi

Melihat banyaknya bidang garap yang harus dilaksanakan oleh Dinas menjadikan peluang yang sangat besar dalam menentukan arah pembangunan daerah untuk memenuhi atau mencapai indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Tasikmalaya.

- Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh dinas Tata Ruang dan Permukiman banyak yang menyentuh langsung masyarakat, diantaranya : Pembangunan Prasarana dan Sarana Air Bersih, Pembangunan MCK, Pengelolaan Sampah, Pembangunan Jalan Lingkungan dan Jalan Setapak dan lain-lain.
- Perkembangan teknologi informasi yang berbasis teknologi informasi menjadikan sistem pengadaan barang/jasa dilaksanakan secara SPSE, diharapkan bisa memilih Perusahaan yang benar-benar kapabel dan mempunyai akuntabilitas yang baik, sehingga hasil pembangunan dapat maksimal sesuai dengan spesifikasi teknis yang disyaratkan.
- Hasil kajian dari Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan baik oleh pemerintah maupun oleh masyarakat secara umum, sehingga menghasilkan pola ruang dan struktur ruang yang tertib, selaras dan serasi untuk mengarah kepada *sustainable development*. Sampai akhir tahun 2015 belum satupun RDTR di jadikan peraturan daerah