



TUGAS POKOK & FUNGSI

Dinas Pemakaman & Pertamanan
Kota Bandung

ABSTRAK

Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemakaman & Pertamanan Kota Bandung, berdasarkan Peraturan Walikota Bandung No. 428 Tahun 2010

DISKAMTAM

Tahun 2013-2018

Daftar Isi

Daftar Isi	0
Tugas Pokok & Fungsi.....	2
1. Kepala Dinas	2
2. Sekretaris	4
1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.....	5
2) Sub Bagian Keuangan dan Program	8
3. Bidang Pemakaman	10
1) Seksi Pelayanan Pemakaman.....	11
2) Seksi Penataan dan Pembangunan Pemakaman.....	13
3) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pemakaman	15
4. Bidang Pertamanan	16
1) Seksi Penataan dan Pembangunan Pertamanan	17
2) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pertamanan	19
5. Bidang Ruang Terbuka Hijau dan Hutan Kota.....	21
1) Seksi Penataan Ruang Terbuka Hijau	23
2) Seksi Penghijauan dan Hutan Kota	25
6. Bidang Dekorasi Kota dan Reklame	27
1) Seksi Penataan Dekorasi Kota dan Reklame	29
2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Dekorasi Kota dan Reklame.....	31
7. UPT Pembibitan.....	33
8. UPT Taman Konservasi Tegalega	33

Tugas Pokok & Fungsi

Dinas Pemakaman dan Pertamanan Kota Bandung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pemakaman, pertamanan dan hutan kota.

Selanjutnya fungsi dari Dinas Pemakaman dan Pertamanan adalah merumuskan kebijakan teknis bidang pemakaman dan pertamanan serta melaksanakan tugas teknis operasional di bidang pemakaman, pertamanan dan estetika kota meliputi perencanaan dan pembangunan pemakaman, perencanaan dan pembangunan taman, pemeliharaan taman, penghijauan serta dekorasi kota dan reklame.

Selain itu juga melaksanakan pelayanan teknis administratif dinas yaitu urusan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Pemakaman dan Pertamanan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pemakaman dan pertamanan sesuai dengan kewenangannya.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Dinas Pemakaman dan Pertamanan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis lingkup pemakaman, pertamanan, ruang terbuka hijau dan hutan kota serta dekorasi kota dan reklame;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemakaman, pertamanan, ruang terbuka hijau dan hutan kota serta dekorasi kota dan reklame;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemakaman, pertamanan, ruang terbuka hijau dan hutan kota serta dekorasi kota dan reklame;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- e. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan Dinas.

Uraian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program dan Kegiatan Dinas Pemakaman dan Pertamanan berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendelegasikan tugas dan rnengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. Membina bawahan di lingkungan Dinas Pemakaman dan Pertamanan dengan cara memberikan reward dan punishment untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program, sasaran ketentuan peraturan perundang - undangan agar di peroleh hasil yang maksimal;
- e. Menyelenggarakan Pembangunan, Pengelolaan, Pemeliharaan, Pemanfaatan, Pelindungan, Pengamanan Ruang Terbuka Hijau dan Hutan Kota;
- f. Merumuskan kebijakan teknis operasional di bidang pemakaman, bidang pertamanan, bidang ruang terbuka hijau dan hutan kota serta bidang dekorasi kota dan reklame sebagai bahan penetapan kebijakan oleh pimpinan;
- g. Memantau, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemakaman, bidang pertamanan, bidang ruang terbuka hijau dan hutan kota serta bidang dekorasi kota dan reklame sesuai rencana kegiatan;
- h. Membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan operasional di bidang pemakaman, bidang pertamanan, bidang ruang terbuka hijau dan hutan kota serta bidang dekorasi kota dan reklame oleh pimpinan;
- i. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;

- j. Menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemakaman, bidang pertamanan, bidang ruang terbuka hijau dan hutan kota serta bidang dekorasi kota dan reklame sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas lain dari Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan keuangan serta pengkoordinasian tugas-tugas Bidang.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana Dinas;
- b. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
- d. Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- e. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.

Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program kesekretariatan berdasarkan perumusan kebijakan operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- c. Mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang administrasi umum dan kepegawaian sebagai bahan rumusan kebijakan;
- d. Mengkaji bahan kebijakan teknis administrasi program dan keuangan sebagai bahan rumusan kebijakan;
- e. Menyusun rumusan kebijakan administratif kesekretariatan dinas;
- f. Menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional di bidang pemakaman dan pertamanan;
- g. Menyelenggarakan pengkoordinasian pengelolaan, pengdokumentasian peraturan perundang - undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat serta penyuluhan;
- h. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja bidang;
- i. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Dinas;
- j. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan administrasi kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- k. Menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional;
- l. Membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan Kesekretariatan;
- m. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- n. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- b. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan Dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas dan pengelolaan perlengkapan;
- c. Pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:

- a. Menyusun rencana program pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. Membagi dan menjelaskan tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memantau pelaksanaan tugas bawahan sesuai rencana kegiatan untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas, rencana program sebagai bahan penilaian kinerja;
- f. Memeriksa hasil tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil dan standar yang telah ditetapkan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- g. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan, pendokumentasian peraturan perundang - undangan;

- h. Melaksanakan fasilitasi dan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang - undangan dibidang Pemakaman, Pertamanan, Ruang Terbuka Hijau, Dekorasi Kota dan Reklame;
- i. Menyusun bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan dinas serta penyiapan bahan pemeriksaan tata naskah dinas;
- j. Melaksanakan kegiatan pelayanan keprotokolan, rapat-rapat dinas, kehumasan dan penyuluhan;
- k. Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;
- l. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- m. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian surat, naskah dan kearsipan serta pengurusan kerumahtanggaan dinas, pemeliharaan dan pencatatan barang- barang inventaris, menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan dinas;
- n. Melaksanakan fasilitasi angka kredit jabatan fungsional;
- o. Menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, administrasi pensiun, cuti, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), pemberian penghargaan, pembinaan dan disiplin pegawai, pengembangan karir, ujian dinas, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- p. Membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- q. Melaksanakan monitorong, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas administrasi umum dan kepegawaian;
- r. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;

- s. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2) Sub Bagian Keuangan dan Program

Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup keuangan dan program.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan rencana keuangan dan program kegiatan Dinas;
- b. Pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja Dinas;
- c. Pelaksanaan penyusunan bahan pedoman teknis operasional pelaksanaan urusan dan kebijakan di bidang pemakaman dan pertamanan;
- d. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan, program dan kebijakan di bidang pemakaman dan pertamanan;
- e. Pengkoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas, program dan kegiatan dinas;
- f. Pengkoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dan kebijakan di bidang pemakaman dan pertamanan;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Program.

Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan dan Program adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja pada sub bagian keuangan dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi dan menjelaskan tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- c. Memantau, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai rencana kegiatan untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan dan penyempurnaan hasil kerja;
- d. Melaksanakan fasilitasi, penyiapan bahan, konsultasi dan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kegiatan dinas;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Dinas;
- f. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) Kegiatan Non Urusan sesuai yang direncanakan;
- g. Mengkompilasi program-program kegiatan masing-masing bidang pada Dinas untuk dianggarkan dalam tahun anggaran berjalan setiap tahunnya dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran(DPA);
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi program dan keuangan;
- i. Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi program dan keuangan serta program kegiatan setiap bidang pada Dinas Pemakaman dan Pertamanan;
- j. Menganalisa data untuk bahan penyusunan rancanagn anggaran serta pengelolaan dan pengendalian keuangan dan program;
- k. Mengidentifikasi administrasi keuangan dan program untuk menyusun kebijakan operasional Dinas;
- l. Menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan pembinaan pengelolaan serta penyelenggaraan administrasi keuangan dan program;

- m. Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan administrasi keuangan dan program;
- n. Mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelola keuangan Dinas;
- o. Membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum dibidang administrasi keuangan dan program;
- p. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- q. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

3. Bidang Pemakaman

Bidang Pemakaman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas yang menjadi kewenangan di bidang pemakaman dan pertamanan lingkup pemakaman.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Bidang Pemakaman mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana dan program lingkup pelayanan pemakaman, penataan pembangunan pemakaman serta pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman;
- b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup pelayanan pemakaman, penataan pembangunan pemakaman serta pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman;
- c. Pelaksanaan lingkup pelayanan pemakaman, penataan pembangunan pemakaman serta pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman;
- d. Pengkajian rekomendasi dan pemantauan penyelenggaraan lingkup pelayanan pemakaman, penataan pembangunan pemakaman serta pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman;
- e. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan pemakaman, penataan pembangunan pemakaman serta pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman;

Uraian tugas Bidang Pemakaman adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program di bidang pemakaman berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- c. Mengkaji bahan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan pemakaman, penataan dan pembangunan pemakaman serta pemeliharaan sarana dan prasana pemakaman sebagai bahan rumusan kebijakan;
- d. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja bawahan;
- e. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan - kegiatan unit kerja dilingkungan bidang pemakaman;
- f. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas bidang pemakaman kepada Dinas Pemakaman dan Pertamanan melalui Sekretaris;
- g. Mengawasi pelaksanaan rencana dan program kerja di lingkungan dibidang Pemakaman;
- h. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas di bidang pemakaman;
- i. Membuat telaahan staf bidang pemakaman sebagai bahan masukan dalam rangka penetapan kebijakan Dinas Pemakaman dan Pertamanan;
- j. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

1) Seksi Pelayanan Pemakaman

Seksi Pelayanan Pemakaman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Bidang Pemakaman lingkup pelayanan pemakaman.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Seksi Pelayanan Pemakaman mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pelayanan pemakaman;
- b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup pelayanan pemakaman;
- c. Pelaksanaan lingkup pelayanan pemakaman yang meliputi pendataan lahan makam, penerimaan pendaftaran, pengadministrasian pelayanan pemakaman serta pelaksanaan pengawasan;
- d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup pelayanan pemakaman.

Uraian tugas Seksi Pelayanan Pemakaman adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana teknis operasional dan program kerja dibidang pelayanan pemakaman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. Memantau, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai rencana kegiatan untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan dan penyempurnaan hasil kerja;
- d. Melaksanakan dan kerjasama dengan seksi - seksi lain di lingkungan bidang pemakaman atau dengan unit - unit lain di lingkungan Dinas Pemakaman dan Pertamanan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi seksi pelayanan pemakaman;
- e. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat mengenai Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota tentang pelayanan pemakaman;
- f. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas - tugas pelayanan pemakaman;

- g. Melaksanakan pendataan dan pemetaan lahan pemakaman;
- h. Menerima penyerahan lahan dari pengembang/developer atas kewajiban developer menyerahkan 2% lahan dari pembangunan pemukiman / perumahan;
- i. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program seksi pelayanan pemakaman sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
- j. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi terhadap Tempat Pemakaman Umum (TPU) dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- k. Membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang seksi pelayanan pemakaman;
- l. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- m. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada bidang pemakaman;
- n. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2) Seksi Penataan dan Pembangunan Pemakaman

Seksi Penataan dan Pembangunan Pemakaman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Bidang Pemakaman lingkup penataan pembangunan pemakaman.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Seksi Penataan dan Pembangunan Pemakaman mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup penataan dan pembangunan pemakaman;
- b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup penataan dan pembangunan pemakaman;
- c. Pelaksanaan lingkup penataan dan pembangunan pemakaman yang meliputi pendataan, pemetaan, penyusunan rencana

kebutuhan pembiayaan pembangunan, penataan dan penyediaan lahan pemakaman dan pembangunan pemakaman;

- d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penataan dan pembangunan pemakaman.

Uraian tugas Seksi Penataan dan Pembangunan Pemakaman adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana teknis operasional dan program kerja bidang penataan dan pembangunan pemakaman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif;
- c. Melaksanakan pendataan, pemetaan dan penataan lahan pemakaman;
- d. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan penataan dan pembangunan pemakaman;
- e. Menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan penataan dan pembangunan pemakaman;
- f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan seksi - seksi lain di lingkungan bidang pemakaman atau dengan unit - unit lain di lingkungan Dinas Pemakaman dan Pertamanan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi seksi penataan dan pembangunan pemakaman;
- g. Membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang seksi penataan dan pembangunan pemakaman;
- h. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- i. Melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program seksi penataan dan pembangunan pemakaman sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;

- j. Melaksanakan tugas lain dan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

3) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pemakaman

Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pemakaman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Bidang Pemakaman lingkup pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pemakaman mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman;
- b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman;
- c. Pelaksanaan lingkup pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman yang meliputi pendataan, pemantauan dan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman;
- d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman.

Uraian tugas Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pemakaman adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman;
- b. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif;
- c. Menyiapkan bahan kajian penyusunan kebijakan bidang pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman;
- d. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman;
- e. Melaksanakan pendataan, pemantauan dan pengendalian sarana dan prasarana pemakaman;

- f. Membuat Rencana Anggaran Belanja (RAB) kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman;
- g. Membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang seksi pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman;
- h. Melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program seksi pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- i. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

4. Bidang Pertamanan

Bidang Pertamanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas yang menjadi kewenangan di bidang pemakaman dan pertamanan lingkup pertamanan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Bidang Pertamanan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana dan program lingkup penataan dan pembangunan pertamanan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan;
- b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup penataan dan pembangunan pertamanan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan;
- c. Pelaksanaan lingkup penataan dan pembangunan pertamanan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan;
- d. Pengkajian rekomendasi dan pemantauan penyelenggaraan lingkup penataan dan pembangunan pertamanan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan;

- e. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penataan dan pembangunan pertamanan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan.

Uraian tugas Bidang Pertamanan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program Bidang Pertamanan berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pertamanan sesuai rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan dan penyempurnaan hasil kerja;
- d. Mengkaji bahan kebijakan teknis operasional dibidang pelayanan penataan dan pembangunan pertamanan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan sebagai bahan rumusan kebijakan;
- e. Melaksanakan tata usaha umum untuk mendukung pelaksanaan pengendalian kegiatan bidang;
- f. Membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang pertamanan;
- g. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- h. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pertamanan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

1) Seksi Penataan dan Pembangunan Pertamanan

Seksi Penataan dan Pembangunan Pertamanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pertamanan lingkup penataan dan pembangunan pertamanan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Seksi Penataan dan Pembangunan Pertamanan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup penataan dan pembangunan pertamanan;
- b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup penataan dan pembangunan pertamanan;
- c. Pelaksanaan lingkup penataan dan pembangunan pertamanan yang meliputi pendataan taman, pembinaan dan pembangunan taman sesuai dengan tata ruang dan rencana kota, pengendalian dan pembinaan pembangunan taman yang dilaksanakan masyarakat dan dunia usaha;
- d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penataan dan pembangunan pertamanan.

Uraian tugas Seksi Penataan dan Pembangunan Pertamanan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana teknis operasional, pelaksanaan kebijakan dan program kerja pada seksi penataan dan pembangunan pertamanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar program kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. Memantau, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai rencana kegiatan untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan dan penyempurnaan hasil kerja;
- d. Melaksanakan pendataan dan pembinaan pembangunan taman sesuai dengan tata ruang dan rencana kota;
- e. Melaksanakan pengendalian pembangunan taman yang dilaksanakan masyarakat dan dunia usaha;
- f. Mengkompilasi dan menganalisis data untuk bahan kajian teknis pengembangan penataan dan pembangunan pertamanan sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan yang terdiri dari taman

- taman pulau jalan, taman median jalan, taman - taman lingkungan, taman mobile dan taman gerbang kota;
- g. Menyusun rencana program dan kegiatan serta menentukan skala prioritas kegiatan bidang penataan dan pembangunan pertamanan;
- h. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan sesuai yang direncanakan;
- i. Melaksanakan penanaman tanaman perdu / semak dan tanaman hias pada taman - taman pulau jalan, taman median jalan, taman mobile, taman kota dan taman gerbang kota;
- j. Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengembangan pembangunan penataan dan pembangunan pertamanan;
- k. Melaksanakan kegiatan penataan dan pembangunan pertamanan pada taman - taman pulau jalan, taman median jalan, taman mobile, taman kota dan taman gerbang kota;
- l. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program penataan dan pembangunan pertamann sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. Melaksanakan penyuluhan/sosialisasi dan meningkatkan pola - pola kemitraan dalam pembangunan dan penataan taman - taman pulau jalan, taman - taman lingkungan, taman median jalan, taman mobile dan taman gerbang kota;
- n. Membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum pada seksi penataan dan pembangunan pertamanan oleh pimpinan;
- o. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- p. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

2) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pertamanan

Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pertamanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Bidang Pertamanan lingkup pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pertamanan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana dan program lingkup sarana dan prasarana pertamanan;
- b. Penyusunan bahan petunjuk teknis operasional lingkup sarana dan prasarana pertamanan;
- c. Pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana taman yang meliputi pendataan, pemantauan dan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan;
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan secara berkala.

Uraian tugas Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pertamanan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif;
- c. Memantau, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai rencana kegiatan untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan dan penyempurnaan hasil kerja;
- d. Melaksanakan pendataan dan pemantauan sarana dan prasarana pertamanan;
- e. Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan;

- f. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan yang terdiri dari sarana penyiraman, pengelolaan sampah pertamanan, elemen pendukung taman seperti pagar, kursi, pedestrian, pot bunga, sarana utilitas seperti saluran drainase dan tong sampah;
- g. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan sesuai yang direncanakan;
- h. Membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum pada seksi pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan oleh pimpinan;
- i. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program seksi pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

5. Bidang Ruang Terbuka Hijau dan Hutan Kota

Bidang Ruang Terbuka Hijau dan Hutan Kota mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas yang menjadi kewenangan di bidang pemakaman dan pertamanan lingkup ruang terbuka hijau dan hutan kota.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Bidang Ruang Terbuka Hijau dan Hutan Kota mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana dan program lingkup ruang terbuka hijau dan hutan kota;
- b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup ruang terbuka hijau dan hutan kota;
- c. Pelaksanaan lingkup ruang terbuka hijau dan hutan kota;

- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang lingkup ruang terbuka hijau dan hutan kota.

Uraian tugas Bidang Ruang Terbuka Hijau dan Hutan Kota adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program bidang ruang terbuka hijau dan hutan kota berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- c. Membina dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memantau pelaksanaan kebijakan ruang terbuka hijau dan hutan kota sesuai rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program agar diperoleh hasil kerja yang diharapkan;
- f. Menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan, pemanfaatan, penataan, pemeliharaan, perlindungan dan pengamanan di bidang Ruang Terbuka Hijau dan Hutan Kota sebagai bahan rumusan kebijakan;
- g. Membuat rumusan kebijakan sebagai bahan pedoman perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ruang terbuka hijau dan hutan kota;
- h. Membuat rumusan bidang ruang terbuka hijau dan hutan kota dalam pengembangan penataan ruang terbuka hijau, penghijauan dan hutan kota serta penyuluhan dan pengendalian penghijauan sebagai bahan perumusan kebijakan operasional;
- i. Mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang penataan ruang terbuka hijau, penghijauan dan hutan kota sebagai bahan rumusan kebijakan;

- j. Membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang ruang terbuka hijau dan hutan kota;
- k. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program ruang terbuka hijau serta penghijauan dan hutan kota sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

1) Seksi Penataan Ruang Terbuka Hijau

Seksi Penataan Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Bidang Ruang Terbuka Hijau dan Hutan Kota lingkup Penataan Ruang Terbuka Hijau.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Seksi Penataan Ruang Terbuka Hijau mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup penataan ruang terbuka hijau;
- b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penataan ruang terbuka hijau;
- c. Pelaksanaan lingkup penataan ruang terbuka hijau yang meliputi pendataan lahan dan kawasan penghijauan, pemetaan kawasan penghijauan dan penanaman penghijauan;
- d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup penataan ruang terbuka hijau.

Uraian tugas Seksi Penataan Ruang Terbuka Hijau adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program bidang Ruang Terbuka Hijau dan Hutan Kota berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;

- c. Membina dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memantau pelaksanaan kebijakan ruang terbuka hijau dan hutan kota sesuai rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dan rencana program agar diperoleh hasil kerja yang diharapkan;
- f. Menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan, pemanfaatan, penataan, pemeliharaan, perlindungan dan pengamanan di bidang Ruang Terbuka Hijau dan Hutan Kota sebagai bahan rumusan kebijakan;
- g. Membuat rumusan kebijakan sebagai bahan pedoman perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ruang terbuka hijau dan hutan kota;
- h. Membuat rumusan bidang ruang terbuka hijau dan hutan kota dalam pengembangan penataan ruang terbuka hijau, penghijauan dan hutan kota serta penyuluhan dan pengendalian penghijauan sebagai bahan perumusan kebijakan operasional;
- i. Mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang penataan ruang terbuka hijau, penghijauan dan hutan kota sebagai bahan rumusan kebijakan;
- j. Membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan umum di bidang penataan ruang terbuka hijau;
- k. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. Melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program ruang terbuka hijau serta penghijauan dan hutan kota sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan

m. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

2) Seksi Penghijauan dan Hutan Kota

Seksi Penghijauan dan Hutan Kota mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Bidang Ruang Terbuka Hijau dan Hutan Kota lingkup penghijauan dan hutan kota.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Seksi Penghijauan dan Hutan Kota mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup penghijauan dan hutan kota;
- b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penghijauan dan hutan kota;
- c. Pelaksanaan lingkup penghijauan dan hutan kota yang meliputi pembinaan dan sosialisasi pelaksanaan penghijauan kota, menerima pengaduan, pengendalian penebangan pohon, pemangkasan pohon, melakukan pengecekan ke lapangan dan menugaskan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan melaksanakan koordinasi dengan Instansi yang berwenang dalam rangka penyelidikan, pemeriksaan, penindakan dan penertiban sebagai tindak lanjut atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup penghijauan dan hutan kota.

Uraian tugas Seksi Penghijauan dan Hutan Kota adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana teknis operasional dan program kerja seksi penghijauan dan hutan kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- c. Memantau pelaksanaan tugas bawahan sesuai rencana kegiatan untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
- d. Memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana dan program kegiatan sebagai bahan untuk penyempurnaan hasil kerja dan sebagai bahan penilaian kinerja bawahan;
- e. Memeriksa hasil tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil dan standar yang telah ditetapkan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- f. Mengkompilasi dan menganalisis data natalitas dan moralitas penghijauan pada seksi penghijauan dan hutan kota;
- g. Membuat rencana program dan kegiatan serta penentuan skala prioritas kegiatan penghijauan dan pengendalian penghijauan (penebangan dan pemangkasan pohon);
- h. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan sesuai yang direncanakan;
- i. Menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup pelaksanaan penanaman dan pengendalian penghijauan termasuk penebangan dan pemangkasan pohon;
- j. Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan dan pengendalian penghijauan;
- k. Menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan pembinaan pengembangan serta kemitraan dalam pengendalian penghijauan;
- l. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi penghijauan kota serta menerima pengaduan dan permohonan dalam penebangan/ pemangkasan pohon;
- m. Melaksanakan pengecekan ke lapangan dan menugaskan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam rangka penyelidikan,

- pemeriksaan, penindakan dan penertiban atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan walikota;
- n. Menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan pengelolaan, pemeliharaan, pemanfaatan, perlindungan dan pengamanan dan pengendalian hutan kota;
 - o. Mengkaji dan menyiapkan bahan kebijakan pembangunan hutan kota;
 - p. Penyusunan rencana pernbinaan dan pengendalian hutan kota;
 - q. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - r. Melaksanakan Pembinaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penghijauan dan Hutan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - s. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

6. Bidang Dekorasi Kota dan Reklame

Bidang Dekorasi Kota dan Reklame mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas yang menjadi kewenangan di bidang pemakaman dan pertamanan lingkup dekorasi kota dan reklame.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Bidang Dekorasi Kota dan Reklame mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana dan program lingkup penataan dekorasi kota dan reklame serta pengawasan dan pengendalian dekorasi kota dan reklame;
- b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup penataan dekorasi kota dan reklame serta pengawasan dan pengendalian dekorasi kota dan reklame;
- c. Pelaksanaan lingkup penataan dekorasi kota dan reklame serta pengawasan dan pengendalian dekorasi kota dan reklame;

- d. Pengkajian rekomendasi, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan penataan dekorasi kota dan reklame serta pengawasan dan pengendalian dekorasi kota dan reklame;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penataan dekorasi kota dan reklame serta pengawasan dan pengendalian dekorasi kota dan reklame.

Uraian tugas Bidang Dekorasi Kota dan Reklame adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program bidang dekorasi kota dan reklame berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memantau pelaksanaan kebijakan bidang dekorasi kota dan reklame sesuai rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program agar diperoleh hasil kerja yang diharapkan;
- f. Mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang dekorasi kota dan reklame;
- g. Mengkaji dan merumuskan pedoman rekomendasi, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan dekorasi kota dan reklame;
- h. Mengkaji rekomendasi izin reklame sesuai dengan kewenangan;
- i. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dekorasi kota dan reklame;
- j. Mengkompulsi dan menganalisis data penyelenggaraan dekorasi kota dan reklame yang terdiri dari ornamen estetika kota seperti patung, tugu, air mancur dan lampu hias;

- k. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian izin reklame sesuai dengan kewenangan;
- l. Membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang dekorasi kota dan reklame;
- m. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- n. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program bidang dekorasi kota dan reklame sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

1) Seksi Penataan Dekorasi Kota dan Reklame

Seksi Penataan Dekorasi Kota dan Reklame mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Bidang Dekorasi Kota dan Reklame lingkup penataan dekorasi kota dan reklame.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Seksi Penataan Dekorasi Kota dan Reklame mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup penataan dekorasi kota dan reklame;
- b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penataan dekorasi kota dan reklame;
- c. Pelaksanaan lingkup penataan dekorasi kota dan reklame yang meliputi pemetaan titik dekorasi kota sesuai tata ruang, pembangunan, pemasangan, pemeliharaan dan penataan dekorasi kota;
- d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup penataan dekorasi kota dan reklame.

Uraian tugas Seksi Penataan Dekorasi Kota dan Reklame adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana teknik operasional dan program kerja pada seksi penataan dekorasi kota dan reklame sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan;
- c. Menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan penataan dekorasi kota;
- d. Memantau dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan sesuai rencana kegiatan untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
- e. Melaksanakan pemetaan titik reklame sesuai tata ruang pembangunan;
- f. Mengkompulasi dan menganalisis data dalam lingkup dekorasi kota yang terdiri dari ornamen-ornamen estetika kota seperti patung, tugu, air mancur dan lampu hias serta reklame
- g. Membuat rencana program dan kegiatan serta menentukan skala prioritas kegiatan dekorasi kota dan reklame;
- h. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan sesuai yang direncanakan;
- i. Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan dekorasi kota dan reklame;
- j. Mengidentifikasi tempat dan jalan untuk menyusun kebijakan pelaksanaan reklame insidental;
- k. Menyiapkan dan menyusun bahan / rekomendasi, koordinasi serta konsultasi dalam rangka penempatan dan pemasangan reklame sebagai bahan tindak lanjut;
- l. Membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum reklame oleh pimpinan;
- m. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;

- n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Dekorasi Kota dan Reklame

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Dekorasi Kota dan Reklame mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Bidang Dekorasi Kota dan Reklame lingkup pengawasan dan pengendalian dekorasi kota dan reklame.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Seksi Pengawasan dan Pengendalian Dekorasi Kota dan Reklame mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pengawasan dan pengendalian dekorasi kota dan reklame;
- b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengawasan dan pengendalian dekorasi kota dan reklame;
- c. Pelaksanaan lingkup pengawasan dan pengendalian dekorasi kota dan reklame yang meliputi penertiban reklame dan dekorasi kota dengan melakukan pengecekan ke lapangan dan menugaskan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan melaksanakan koordinasi dengan Instansi yang berwenang dalam rangka penyelidikan, pemeriksaan, penindakan dan penertiban sebagai tindak lanjut atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian dekorasi kota dan reklame
- e. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup pengawasan dan pengendalian dekorasi kota dan reklame.

Uraian tugas Pengawasan dan Pengendalian Dekorasi Kota dan Reklame adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana teknis operasional dan program kerja dan pelaksanaan kebijakan pada seksi pengawasan dan pengendalian dekorasi kota dan reklame;
- b. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar program berjalan efektif dan efisien;
- c. Menjelaskan tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memantau, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai rencana kegiatan untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan dan penyempurnaan hasil kerja;
- e. Mengkompulsi dan menganalisi data pengawasan dan pengendalian dekorasi kota dan reklame;
- f. Membuat rencana program dan kegiatan serta menganalisis skala prioritas kegiatan sesuai arahan dari atasan langsung;
- g. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan sesuai yang direncanakan;
- h. Membuat kajian bahan rekomendasi pengendalian dekorasi kota dan reklame;
- i. Menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi pemeliharaan dan pemantauan dekorasi kota seperti tugu, patung, air mancur dan lampu hias serta penertiban reklame;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi yang berwenang dalam rangka penertiban dan penindakan sebagai tindak lanjut atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan walikota;
- j. Membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang dekorasi kota dan reklame;
- k. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;

- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program seksi pengawasan dan pengendalian dekorasi kota dan reklame sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

7. UPT Pembibitan

UPT Pembibitan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemakaman dan Pertamanan di bidang pembibitan tanaman.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya UPT Pembibitan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana dan pedoman teknis operasional pelaksanaan kegiatan pembibitan;
- b. Pelaksanaan operasioanal pembibitan yang meliputi pelaksana perbanyak/pengembangbiakan tanaman pelindung/peneduh, tanaman hias, perdusemak, dan tanaman penutup tanah/rumput-rumputan serta pengendalian hama dan penyakit tanaman sesuai ruang lingkup tugas Dinas Pemakaman dan Pertamanan;
- c. Pelaksanaan ketatausahaan UPT; dan
- d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembibitan.

8. UPT Taman Konservasi Tegallega

UPT Taman Konservasi Taman Tegallega mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemakaman dan Pertamanan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan kawasan konservasi Taman Tegallega.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya UPT Taman Konservasi Tegallega mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana dan pedoman teknis operasional penataan kawasan taman konservasi Tegallega;

- b. Pelaksanaan operasional penataan kawasan taman konservasi Tegallega yang meliputi pengelolaan, pemeliharaan pengendalian ketertiban, keindahan dan kebersihan di kawasan taman Tegallega;
- c. Pelaksanaan ketatausahaan UPT; dan
- d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan kawasan taman. konservasi Tegallega.