



169

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 173 TAHUN 2009

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 151 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertamanan dan Pemakaman;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Pengelolaan Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
7. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
16. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
6. Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah adalah Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

7. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
8. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
10. Dinas Pertamanan dan Pemakaman adalah Dinas Pertamanan dan Pemakaman Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
11. Kepala Dinas Pertamanan dan Pemakaman yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertamanan dan Pemakaman Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
12. Suku Dinas Pertamanan adalah Suku Dinas Pertamanan pada Kota Administrasi;
13. Suku Dinas Pemakaman adalah Suku Dinas Pemakaman pada Kota Administrasi;
14. Kepala Suku Dinas adalah Kepala Suku Dinas Pertamanan pada Kota Administrasi atau Kepala Suku Dinas Pemakaman pada Kota Administrasi;
15. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
16. Camat adalah Camat di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
17. Seksi Dinas Pertamanan Kecamatan adalah Seksi Dinas Pertamanan pada Kecamatan;
18. Kepala Seksi Dinas Pertamanan yang selanjutnya disebut Kepala Seksi Dinas adalah Kepala Seksi Dinas Pertamanan pada Kecamatan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Pertamanan dan Pemakaman merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pengelolaan pertamanan dan pemakaman.
- (2) Dinas Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pertamanan dan Pemakaman dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

Pasal 3

- (1) Dinas Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pertamanan dan pemakaman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pertamanan dan Pemakaman mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran dinas pertamanan dan pemakaman;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan pertamanan dan pemakaman;
- c. pembangunan taman, jalur hijau, pemakaman, dan keindahan kota;
- d. penataan, pemeliharaan dan perawatan taman, jalur hijau, keindahan kota dan makam;
- e. pengawasan dan pengendalian pemanfaatan makam, taman, jalur hijau, dan keindahan kota;
- f. pelayanan, pembinaan, dan pengendalian rekomendasi, perizinan, standarisasi dan/atau sertifikasi di bidang pertamanan dan pemakaman;
- g. pengembangan peran serta masyarakat di bidang pertamanan, keindahan kota dan pemakaman;
- h. penyediaan tanah makam, pemetakan tanah makam, dan tata keindahan taman pemakaman umum;
- i. pelayanan, perawatan/pengurusan, pengangkutan dan pelayanan pemakaman jenazah termasuk jenazah orang terlantar dan jenazah keluarga miskin;
- j. penyelenggaraan penggalian dan atau pemindahan jenazah;
- k. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi pertamanan dan pemakaman;
- l. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang pertamanan dan pemakaman;
- m. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana pertamanan dan pemakaman;
- n. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah;
- o. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, dan ketatausahaan dinas pertamanan dan pemakaman; dan
- p. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi .

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan organisasi Dinas Pertamanan dan Pemakaman, sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Umum;
 - 2. Subbagian Kepegawaian;
 - 3. Subbagian Program dan Anggaran;
 - 4. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Taman Kota, terdiri dari :
 - 1. Seksi Perencanaan Taman dan Makam;
 - 2. Seksi Taman Kota dan Lingkungan;
 - 3. Seksi Taman Bangunan dan Pembibitan.
- d. Bidang Jalur Hijau Kota, terdiri dari :
 - 1. Seksi Perencanaan Jalur Hijau;
 - 2. Seksi Jalur Hijau Jalan;
 - 3. Seksi Jalur Hijau Penyempurnaan dan Tepian Air.

- e. Bidang Prasarana dan Sarana Pemakaman, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengadaan dan Penggunaan Tanah Makam;
 - 2. Seksi Pembangunan Makam; dan
 - 3. Seksi Pengendalian Makam.
 - f. Bidang Pelayanan Pemakaman, terdiri dari :
 - 1. Seksi Perizinan;
 - 2. Seksi Angkutan Jenazah; dan
 - 3. Seksi Pemulasaraan Jenazah.
 - g. Bidang Keindahan Kota, terdiri dari :
 - 1. Seksi Perencanaan Keindahan Kota;
 - 2. Seksi Ornamen Kota; dan
 - 3. Seksi Tata Hias Kota.
 - h. Bidang Peran Serta Masyarakat, terdiri dari :
 - 1. Seksi Penyuluhan dan Pelatihan;
 - 2. Seksi Pengembangan Kemitraan; dan
 - 3. Seksi Pengamanan dan Penertiban.
 - i. Suku Dinas Pertamanan Kota Administrasi;
 - j. Suku Dinas Pemakaman Kota Administrasi;
 - k. Seksi Dinas Pertamanan Kecamatan;
 - l. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pertamanan dan Pemakaman sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan Unit Kerja staf Dinas Pertamanan dan Pemakaman.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas administrasi Dinas Pertamanan dan Pemakaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat;
 - c. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
 - d. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pertamanan dan Pemakaman oleh Unit Kerja Dinas;
 - e. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Dinas;
 - f. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis pertamanan dan pemakaman;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
 - h. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Dinas;
 - i. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas;
 - j. pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
 - k. pengelolaan teknologi informasi Dinas;
 - l. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pertamanan dan pemakaman yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - m. pengoordinasian penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
 - n. penyiapan bahan laporan Dinas yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
 - o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum Dinas Pertamanan dan Pemakaman.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

(3) Subbagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan surat-menyerat dan kearsipan antara lain penerimaan, pencatatan, pentaklikan, penomoran, stempel, pendistribusian dan pengiriman surat serta penyimpanan, penelusuran dan pemeliharaan arsip;
- d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja seperti bangunan gedung dan inventaris kantor;
- f. melaksanakan kegiatan proses pembangunan bangunan gedung kantor Dinas dan pengadaan perlengkapan serta peralatan kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan;
- h. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Dinas;
- i. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan perlengkapan/inventaris kantor;
- j. menerima, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor;
- k. melaksanakan koordinasi penghapusan barang;
- l. menyampaikan pencatatan pengadaan/pembangunan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan;
- m. menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang terkait dengan tugas Subbagian Umum; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum;

Pasal 9

(1) Subbagian Kepegawaian merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Dinas Pertamanan dan Pemakaman.

(2) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

(3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai;
- d. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
- e. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
- f. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan;
- g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Dinas;

- h. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian termasuk daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai;
- i. menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang terkait dengan tugas Subbagian Kepegawaian;
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Anggaran merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan tugas program dan anggaran Dinas Pertamanan dan Pemakaman.
- (2) Subbagian Program dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Program dan Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
 - d. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas oleh Unit Kerja Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
 - e. menerima, meneliti dan memproses permohonan penerbitan/pencetakan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - f. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan laporan (kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) terhadap Unit Kerja Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
 - g. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat;
 - h. menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - i. menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
 - j. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Dinas;
 - k. mengoordinasikan penyusunan laporan (kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Dinas Pertamanan dan Pemakaman serta Sekretariat;
 - l. menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Anggaran;
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Anggaran.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pengelolaan keuangan Dinas Pertamanan dan Pemakaman.

(2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

(3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- d. menerima, meneliti dan memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan Bendahara;
- e. menerima, meneliti/menguji kelengkapan persyaratan tagihan belanja;
- f. menerima, mencatat, membukukan, menyetorkan dan melaporkan penerimaan retribusi Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
- g. melaksanakan analisis nilai dan manfaat aset Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
- h. mencatat, membukukan dan mengakuntansikan aset Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
- i. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
- j. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
- k. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap Unit Kerja Dinas;
- l. mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan konsultasi teknis kepada Bendahara;
- m. menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang terkait dengan tugas Subbagian Keuangan; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

Bagian Keempat

Bidang Taman Kota

Pasal 12

(1) Bidang Taman Kota merupakan Unit Kerja lini Dinas Pertamanan dan Pemakaman dalam Bidang Pengelolaan Taman Kota.

(2) Bidang Taman Kota dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Pasal 13

(1) Bidang Taman Kota mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengembangan, pembangunan, penataan, pemeliharaan dan pengendalian taman kota, taman lingkungan, taman bangunan dan melaksanakan perencanaan taman pemakaman, serta melaksanakan pembudidayaan tanaman.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Taman Kota mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Taman Kota;

- b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Taman Kota;
- c. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan taman kota, taman lingkungan, taman bangunan dan taman pemakaman;
- d. penyusunan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan pengelolaan taman kota, taman lingkungan, taman bangunan dan taman pemakaman;
- e. penyusunan rencana pengembangan, pembangunan, penataan, pemeliharaan dan pengendalian taman kota, taman lingkungan, taman bangunan dan taman pemakaman;
- f. pelaksanaan pengembangan dan pembangunan taman kota, taman lingkungan dan taman bangunan;
- g. pelaksanaan penataan dan pemeliharaan taman kota, taman lingkungan dan taman bangunan;
- h. pelaksanaan pengendalian taman kota, taman lingkungan, taman bangunan dan taman pemakaman;
- i. pelaksanaan koordinasi pengelolaan taman kota, taman lingkungan dan taman bangunan;
- j. pelaksanaan pengembalian fungsi taman;
- k. pelaksanaan kegiatan budidaya tanaman;
- l. pelaksanaan monitoring, bimbingan teknis, konsultasi dan memfasilitasi pengembangan, pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian dan pembinaan taman kota, taman lingkungan, taman bangunan dan taman pemakaman terhadap masyarakat/swasta/perangkat daerah;
- m. penyiapan bahan laporan Dinas yang terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Taman Kota; dan
- n. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Taman Kota.

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan Taman dan Makam merupakan Satuan Kerja Bidang Taman Kota dalam pelaksanaan perencanaan taman dan makam.
- (2) Seksi Perencanaan Taman dan Makam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Taman Kota.
- (3) Seksi Perencanaan Taman dan Makam mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Taman Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Taman Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis mengenai perencanaan taman, antara lain taman kota, taman lingkungan, taman bangunan dan taman makam;
 - d. menyusun bahan koordinasi perencanaan taman, antara lain taman kota, taman lingkungan, taman bangunan dan taman makam;
 - e. menyusun perencanaan taman, antara lain taman kota, taman lingkungan, taman bangunan dan taman makam;
 - f. menyusun bahan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan perencanaan taman, meliputi: taman kota, taman lingkungan, taman bangunan dan taman makam;
 - g. melaksanakan kegiatan pengawasan berkala terhadap kesesuaian perencanaan;

- h. menyiapkan pelaksanaan monitoring, bimbingan teknis dan konsultasi dan fasilitasi perencanaan taman, antara lain taman kota, taman lingkungan, taman bangunan dan taman makam terhadap masyarakat/swasta/perangkat daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Taman Kota
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bidang Taman Kota
- k. menyiapkan bahan laporan Bidang Taman Kota yang terkait dengan tugas Seksi Perencanaan Taman dan Makam; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Taman dan Makam.

Pasal 15

- (1) Seksi Taman Kota dan Lingkungan merupakan Satuan Kerja Bidang Taman Kota dalam pelaksanaan pembinaan, penataan dan pemeliharaan taman kota dan lingkungan.
- (2) Seksi Taman Kota dan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Taman Kota.
- (3) Seksi Taman Kota dan Lingkungan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Taman Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Taman Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan, penataan dan pemeliharaan taman kota dan lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian, taman kota dan taman lingkungan;
 - e. menyusun bahan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian, taman kota dan taman lingkungan;
 - f. melaksanakan pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian, taman kota dan taman lingkungan ;
 - g. melaksanakan pengembalian fungsi taman kota dan taman lingkungan;
 - h. melaksanakan kegiatan penghijauan;
 - i. melaksanakan pengawasan kegiatan pembangunan, penataan dan pemeliharaan taman kota dan taman lingkungan;
 - j. melakukan pengendalian taman fasilitas umum;
 - k. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi dan memfasilitasi pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian, taman kota dan taman lingkungan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pengembangan pelaksanaan pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian, taman kota dan taman lingkungan;
 - m. menyiapkan bahan laporan Bidang Taman Kota yang terkait dengan tugas Seksi Taman Kota dan Lingkungan; dan
 - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Taman Kota dan Lingkungan.

Pasal 16

- (1) Seksi Taman Bangunan dan Pembibitan merupakan Satuan Kerja Bidang Taman Kota dalam pelaksanaan pembinaan, penataan dan pemeliharaan taman bangunan dan pembibitan.
- (2) Seksi Taman Bangunan dan Pembibitan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Taman Kota.
- (3) Seksi Taman Bangunan dan Pembibitan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Taman Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Taman Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan, penataan dan pemeliharaan taman bangunan dan pembibitan;
 - d. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan, penataan dan pemeliharaan taman bangunan;
 - e. menyusun bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan, penataan dan pemeliharaan taman bangunan;
 - f. melaksanakan pembangunan, penataan, pemeliharaan dan pengendalian taman bangunan;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan kegiatan pembibitan, pengujian dan perlindungan tanaman;
 - h. melaksanakan pengadaan, pembibitan, pemeliharaan tanaman dan pemeliharaan areal kebun bibit serta pendistribusian tanaman;
 - i. melaksanakan pengujian kualitas dan pengembangan tanaman;
 - j. melaksanakan pelestarian dan perlindungan tanaman;
 - k. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, konsultasi dan fasilitasi penataan dan pemeliharaan taman bangunan terhadap masyarakat/swasta/perangkat daerah;
 - l. menyiapkan bahan laporan Bidang Taman Kota yang terkait dengan tugas Seksi Taman Bangunan dan Pembibitan; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Taman Bangunan dan Pembibitan.

Bagian Kelima

Bidang Jalur Hijau Kota

Pasal 17

- (1) Bidang Jalur Hijau Kota merupakan Unit Kerja lini Dinas Pertamanan dan Pemakaman dalam bidang jalur hijau kota.
- (2) Bidang Jalur Hijau Kota dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Pasal 18

- (1) Bidang Jalur Hijau Kota mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengembangan, pembangunan, penataan, pemeliharaan dan pengendalian jalur hijau kota.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jalur Hijau Kota mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Jalur Hijau Kota;
- b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Jalur Hijau Kota;
- c. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan jalur hijau kota;
- d. penyusunan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan pengelolaan jalur hijau kota;
- e. penyusunan rencana pengembangan, pembangunan, penataan, pemeliharaan dan pengendalian jalur hijau kota;
- f. pelaksanaan pengembangan dan pembangunan jalur hijau kota;
- g. pelaksanaan penataan dan pemeliharaan jalur hijau kota;
- h. pelaksanaan pengendalian jalur hijau kota;
- i. pelaksanaan koordinasi pengelolaan jalur hijau kota;
- j. pelaksanaan pengembalian fungsi jalur hijau kota;
- k. pelaksanaan penghijauan/penanaman pohon di jalur hijau kota;
- l. pelaksanaan monitoring, bimbingan teknis, konsultasi dan fasilitasi pengembangan, pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian dan pembinaan jalur hijau kota terhadap masyarakat/swasta/perangkat daerah;
- m. penyusunan bahan laporan Dinas yang terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Jalur Hijau Kota; dan
- n. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Jalur Hijau Kota.

Pasal 19

(1) Seksi Perencanaan Jalur Hijau merupakan Satuan Kerja Bidang Jalur Hijau Kota dalam pelaksanaan perencanaan jalur hijau kota.

(2) Seksi Perencanaan Jalur Hijau dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jalur Hijau Kota.

(3) Seksi Perencanaan Jalur Hijau mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Taman Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Taman Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis mengenai perencanaan jalur hijau kota;
- d. menyusun bahan koordinasi perencanaan jalur hijau kota;
- e. menyusun perencanaan jalur hijau kota;
- f. menyusun bahan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan perencanaan jalur hijau kota;
- g. melaksanakan kegiatan pengawasan berkala terhadap kesesuaian perencanaan;
- h. menyiapkan pelaksanaan monitoring, bimbingan teknis dan konsultasi dan fasilitasi perencanaan jalur hijau kota terhadap masyarakat/swasta/perangkat daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Jalur Hijau Kota;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bidang Jalur Hijau Kota;

- k. menyiapkan bahan laporan Bidang Jalur Hijau Kota yang terkait dengan tugas Seksi Perencanaan Jalur Hijau; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Jalur Hijau.

Pasal 20

- (1) Seksi Jalur Hijau Jalan merupakan Satuan Kerja Bidang Jalur Hijau Kota dalam pelaksanaan pembangunan, penataan, pemeliharaan dan pengendalian jalur hijau jalan.
- (2) Seksi Jalur Hijau Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jalur Hijau Kota.
- (3) Seksi Jalur Hijau Jalan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Jalur Hijau Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Jalur Hijau Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembangunan, penataan, pemeliharaan dan pengendalian jalur hijau jalan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pembangunan, penataan, pemeliharaan dan pengendalian jalur hijau jalan;
 - e. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, konsultasi dan fasilitasi dalam pembangunan, penataan, pemeliharaan dan pengendalian jalur hijau jalan terhadap masyarakat/swasta/perangkat daerah;
 - f. menyusun bahan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan pembangunan, penataan, pemeliharaan dan pengendalian jalur hijau jalan;
 - g. melaksanakan pembangunan, penataan, pemeliharaan dan pengendalian jalur hijau jalan;
 - h. melaksanakan pengembalian fungsi jalur hijau jalan;
 - i. melaksanakan kegiatan penghijauan pada jalur hijau jalan;
 - j. melaksanakan pengawasan kegiatan pembangunan, penataan dan pemeliharaan jalur hijau jalan;
 - k. menyiapkan bahan laporan Bidang Jalur Hijau Kota yang terkait dengan tugas Seksi Jalur Hijau Jalan; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Jalur Hijau Jalan.

Pasal 21

- (1) Seksi Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air merupakan Satuan Kerja Bidang Jalur Hijau Kota dalam pelaksanaan pembangunan, penataan, pemeliharaan dan pengendalian jalur hijau penyempurna dan tepian air.
- (2) Seksi Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jalur Hijau Kota.
- (3) Seksi Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Jalur Hijau Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Jalur Hijau Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian jalur hijau penyempurna, tepian air dan jalur hijau pengaman;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian jalur hijau penyempurna, tepian air dan jalur hijau pengaman;
- e. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, konsultasi dan fasilitasi dalam pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian jalur hijau penyempurna, tepian air dan jalur hijau pengaman;
- f. menyusun bahan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian jalur hijau penyempurna, tepian air dan jalur hijau pengaman;
- g. melaksanakan pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian jalur hijau penyempurna, tepian air dan jalur hijau pengaman;
- h. melaksanakan pengembalian fungsi jalur hijau penyempurna, tepian air dan jalur hijau pengaman;
- i. melaksanakan kegiatan penghijauan pada jalur hijau penyempurna, tepian air dan jalur hijau pengaman;
- j. melaksanakan pengawasan kegiatan pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian jalur hijau penyempurna, tepian air dan jalur hijau pengaman;
- k. menyiapkan bahan laporan Bidang Jalur Hijau Kota yang terkait dengan tugas Seksi Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air.

Bagian Keenam

Bidang Prasarana dan Sarana Pemakaman

Pasal 22

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pemakaman merupakan Unit Kerja lini Dinas Pertamanan dan Pemakaman dalam penyediaan prasarana dan sarana pemakaman.
- (2) Bidang Prasarana dan Sarana Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pemakaman mempunyai tugas melaksanakan pengadaan tanah, pemetaan, pengukuran, perpetakan, penggunaan, pembangunan, perawatan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pemakaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana Pemakaman mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Prasarana dan Sarana Pemakaman;
 - b. pelaksanaan kegiatan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Prasarana dan Sarana Pemakaman;

- c. penyusunan kebijakan teknis perencanaan pengadaan tanah, pemetaan, pengukuran, perpetakan, penggunaan, pembangunan, perawatan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pemakaman;
- d. penyusunan rencana induk pemakaman daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi perencanaan pengadaan tanah, pemetaan, pengukuran, perpetakan, penggunaan, pembangunan, perawatan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pemakaman;
- f. perencanaan pengadaan tanah;
- g. pelaksanaan pengadaan tanah;
- h. perencanaan pemetaan, perpetakan dan penggunaan tanah makam;
- i. pemetaan dan pengukuran tanah makam;
- j. perpetakan dan penggunaan petak makam;
- k. pengendalian dan pengelolaan tanah makam;
- l. penyelenggaraan pembangunan prasarana dan sarana makam;
- m. penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi tanah makam;
- n. penyiapan bahan laporan Dinas yang terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Prasarana dan Sarana Pemakaman; dan
- o. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Prasarana dan Sarana Pemakaman.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengadaan dan Penggunaan Tanah Makam merupakan Satuan Kerja Bidang Prasarana dan Sarana Pemakaman dalam pelaksanaan pengadaan dan penggunaan tanah makam.
- (2) Seksi Pengadaan dan Penggunaan Tanah Makam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pemakaman.
- (3) Seksi Pengadaan dan Penggunaan Tanah Makam mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Prasarana dan Sarana Pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Prasarana dan Sarana Pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengadaan dan penggunaan tanah makam;
 - d. melakukan koordinasi pengadaan dan penggunaan tanah makam;
 - e. merencanakan dan mengadakan lahan pemakaman;
 - f. menyelenggarakan pengukuran lokasi dan menyusun rancangan perpetakan tanah makam;
 - g. menyiapkan lokasi pemakaman khusus dan pemakaman golongan tidak mampu;
 - h. melaksanakan inventarisasi lokasi tempat pemakaman;
 - i. membuat patok batas lokasi tanah pemakaman;
 - j. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pemanfaatan petak makam;
 - k. melaksanakan inventarisasi, evaluasi dan pelaporan pengadaan dan penggunaan tanah pemakaman;
 - l. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Prasarana dan Sarana Pemakaman;
 - m. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bidang Prasarana dan Sarana Pemakaman;
 - n. menyiapkan bahan laporan Bidang Prasarana dan Sarana Pemakaman yang terkait dengan tugas Seksi Pengadaan dan Penggunaan Tanah Makam; dan
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengadaan dan Penggunaan Tanah Makam.

Pasal 25

- (1) Seksi Pembangunan Makam merupakan Satuan Kerja Bidang Prasarana dan Sarana Pemakaman dalam pelaksanaan pengadaan dan penggunaan tanah makam.
- (2) Seksi Pembangunan Makam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pemakaman.
- (3) Seksi Pembangunan Makam mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Prasarana dan Sarana Pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Prasarana dan Sarana Pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembangunan makam;
 - d. melakukan koordinasi pembangunan makam;
 - e. melaksanakan pembangunan, penataan dan peremajaan prasarana dan sarana pemakaman;
 - f. melaksanakan penghijauan di taman pemakaman;
 - g. melaksanakan plaketisasi dan perumputan petak makam;
 - h. melaksanakan pembuatan rambu-rambu pemakaman;
 - i. melaksanakan Inventarisasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan prasarana dan sarana pemakaman;
 - j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pembangunan, penataan dan peremajaan prasarana dan sarana pemakaman;
 - k. menyiapkan bahan laporan Bidang Prasarana dan Sarana Pemakaman yang berkait dengan tugas Seksi Pembangunan Makam; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Makam.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengendalian Makam merupakan Satuan Kerja Bidang Prasarana dan Sarana Pemakaman dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis terhadap pelaksanaan penggunaan tanah pemakaman.
- (2) Seksi Pengendalian Makam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pemakaman.
- (3) Seksi Pengendalian Makam mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Prasarana dan Sarana Pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Prasarana dan Sarana Pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian teknis terhadap pelaksanaan penggunaan tanah pemakaman;
 - d. melakukan koordinasi pengawasan dan pengendalian teknis terhadap pelaksanaan penggunaan tanah pemakaman;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis terhadap pelaksanaan penggunaan tanah pemakaman;
 - f. melaksanakan pengendalian perpetakan makam;

- g. memantau pelaksanaan rencana perpetakan, penggunaan dan pembangunan makam;
- h. melaksanakan inventarisasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian pemakaman;
- i. menyiapkan bahan laporan Bidang Prasarana dan Sarana Pemakaman yang terkait dengan tugas Seksi Pengendalian Makam; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Makam.

Bagian Ketujuh

Bidang Pelayanan Pemakaman

Pasal 27

- (1) Bidang Pelayanan Pemakaman merupakan Unit Kerja lini Dinas Pertamanan dan Pemakaman dalam Bidang Pelayanan Pemakaman.
- (2) Bidang Pelayanan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

- (1) Bidang Pelayanan Pemakaman mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang perizinan pemakaman, angkutan dan pemulasaraan jenazah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pemakaman mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan Pemakaman;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan Pemakaman;
 - c. penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan pemakaman;
 - d. pembuatan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan pelayanan pemakaman;
 - e. pelaksanaan koordinasi pelayanan pemakaman;
 - f. pelaksanaan administrasi perizinan pelayanan pemakaman;
 - g. pelaksanaan perawatan dan pengurusan jenazah terlantar;
 - h. pelaksanaan angkutan kendaraan jenazah dalam kota, ke luar kota dan jenazah terlantar;
 - i. pengadaan prasarana dan sarana teknis pelayanan dan pengurusan jenazah;
 - j. penyiapan bahan laporan Dinas yang terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pemakaman; dan
 - k. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pemakaman.

Pasal 29

- (1) Seksi Perizinan merupakan Satuan Kerja Bidang Pelayanan Pemakaman dalam pelaksanaan perizinan kegiatan atau usaha pelayanan pemakaman.
- (2) Seksi Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pemakaman.

(3) Seksi Perizinan mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan Pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan Pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan administrasi izin kegiatan atau usaha pelayanan pemakaman;
- d. melakukan koordinasi pelaksanaan administrasi izin kegiatan atau usaha pelayanan pemakaman;
- e. melaksanakan administrasi izin kegiatan atau usaha pelayanan pemakaman;
- f. melaksanakan administrasi daftar ulang atas izin kegiatan atau usaha pelayanan pemakaman;
- g. membantu proses administrasi izin usaha tempat penyimpanan abu jenazah;
- h. mengeluarkan izin penggunaan lokasi taman pemakaman untuk shooting film dan kegiatan lainnya;
- i. memungut, menerima, membukukan dan menyetorkan retribusi;
- j. melaksanakan inventarisasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan perizinan;
- k. menyiapkan bahan laporan Bidang Pelayanan Pemakaman yang terkait dengan tugas Seksi Perizinan; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perizinan.

Pasal 30

(1) Seksi Pelayanan Angkutan Jenazah merupakan Satuan Kerja Bidang Pelayanan Pemakaman dalam pelaksanaan pelayanan angkutan jenazah di dalam dan ke luar wilayah Provinsi DKI Jakarta.

(2) Seksi Pelayanan Angkutan Jenazah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pemakaman.

(3) Seksi Pelayanan Angkutan Jenazah mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan Pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan Pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan angkutan jenazah di dalam dan ke luar wilayah Provinsi DKI Jakarta;
- d. melakukan koordinasi pelayanan angkutan jenazah di dalam dan ke luar wilayah Provinsi DKI Jakarta;
- e. menyiapkan petugas piket kendaraan angkutan jenazah 24 jam;
- f. menyiapkan kendaraan angkutan jenazah dan kelengkapannya;
- g. melaksanakan pelayanan angkutan jenazah di dalam dan ke luar wilayah Provinsi DKI Jakarta;
- h. melaksanakan administrasi izin angkutan jenazah ke luar Provinsi DKI Jakarta atau ke luar negeri;
- i. menyiapkan dan mengeluarkan izin administrasi kendaraan angkutan jenazah di dalam dan ke luar wilayah Provinsi DKI Jakarta;
- j. memungut, menerima, membukukan dan menyetorkan retribusi;
- k. melaksanakan inventarisasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan angkutan;

- I. menyiapkan bahan laporan Bidang Pelayanan Pemakaman yang terkait dengan tugas Seksi Pelayanan Angkutan Jenazah; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Angkutan Jenazah.

Pasal 31

- (1) Seksi Pelayanan Pemulasaraan Jenazah merupakan Satuan Kerja Bidang Pelayanan Pemakaman dalam pelaksanaan pelayanan angkutan jenazah di dalam dan ke luar wilayah Provinsi DKI Jakarta.
- (2) Seksi Pelayanan Pemulasaraan Jenazah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pemakaman.
- (3) Seksi Pelayanan Pemulasaraan Jenazah mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan Pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan Pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan pemulasaraan jenazah;
 - d. melakukan koordinasi pelayanan pemulasaraan jenazah;
 - e. melaksanakan tugas piket pemulasaraan jenazah 24 jam;
 - f. melaksanakan administrasi izin pengabuan/kremasi;
 - g. melaksanakan administrasi izin menahan jenazah;
 - h. melaksanakan perawatan dan pengurusan jenazah;
 - i. menyelenggarakan pengurusan dan perawatan jenazah terlantar/tunawan;
 - j. menyiapkan peralatan dan kelengkapan perawatan dan pengurusan jenazah;
 - k. memungut, menerima, membukukan dan menyetorkan retribusi;
 - l. melaksanakan inventarisasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan pemulasaraan;
 - m. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan Pemakaman;
 - n. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bidang Pelayanan Pemakaman;
 - o. menyiapkan bahan laporan Bidang Pelayanan Pemakaman yang terkait dengan tugas Seksi Pelayanan Pemulasaraan Jenazah; dan
 - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Pemulasaraan Jenazah.

Bagian Kedelapan

Bidang Keindahan Kota

Pasal 32

- (1) Bidang Keindahan Kota merupakan Unit Kerja lini Dinas Pertamanan dan Pemakaman dalam pengelolaan keindahan kota.
- (2) Bidang Keindahan Kota dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 33

- (1) Bidang Keindahan Kota mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengembangan, pembangunan, penataan, pemeliharaan dan pengendalian ornamen kota, tata hias kota dan elemen keindahan kota lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keindahan Kota mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Keindahan Kota;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Keindahan Kota;
 - c. penyusunan kebijakan teknis pengembangan, pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian dan pembinaan ornamen kota;
 - d. pembuatan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan pengelolaan keindahan kota;
 - e. pelaksanaan koordinasi pengembangan, pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian dan pembinaan ornamen kota;
 - f. penyusunan rencana pengembangan, pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian, pembinaan ornamen kota meliputi instalasi air mancur, sprinkler, lampu, patung, tugu, prasasti, jam kota dan tata hias kota meliputi dekorasi tanaman, umbul-umbul, baliho, gapura hias dan elemen keindahan kota lainnya;
 - g. pelaksanaan pengembangan, pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian dan pembinaan ornamen kota, tata hias kota dan elemen keindahan kota lainnya;
 - h. pelaksanaan penelitian dan pengembangan keindahan kota;
 - i. persiapan bahan laporan Dinas yang terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Keindahan Kota; dan
 - j. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Keindahan Kota.

Pasal 34

- (1) Seksi Perencanaan Keindahan Kota merupakan Satuan Kerja Bidang Keindahan Kota dalam pelaksanaan perencanaan keindahan kota.
- (2) Seksi Perencanaan Keindahan Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keindahan Kota.
- (3) Seksi Perencanaan Keindahan Kota mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Keindahan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Keindahan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. persiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan keindahan kota;
 - d. melakukan koordinasi perencanaan keindahan kota;
 - e. membuat perencanaan sarana keindahan kota, meliputi: ornamen kota yang terdiri dari instalasi air mancur, sprinkler, lampu, patung, tugu, prasasti, jam kota dan tata hias kota yang terdiri dari dekorasi tanaman, umbul-umbul, baliho, gapura hias serta elemen keindahan kota lainnya;
 - f. menyusun pedoman, panduan perencanaan ornamen kota, tata hias kota dan elemen keindahan kota lainnya;

- g. melakukan pengawasan kesesuaian perencanaan terhadap pelaksanaan pekerjaan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan perencanaan ornamen kota, tata hias kota dan elemen keindahan kota lainnya;
- i. mengumpulkan bahan dan melaksanakan evaluasi perencanaan keindahan kota;
- j. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bidang Keindahan Kota;
- l. menyiapkan bahan laporan Bidang Keindahan Kota yang terkait dengan tugas Seksi Perencanaan Keindahan Kota; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Keindahan Kota.

Pasal 35

- (1) Seksi Ornamen Kota merupakan Satuan Kerja Bidang Keindahan Kota dalam pelaksanaan pembangunan, penataan, pemeliharaan dan pengendalian ornamen kota.
- (2) Seksi Ornamen Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keindahan Kota.
- (3) Seksi Ornamen Kota mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Keindahan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Keindahan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pembangunan, penataan, pemeliharaan dan pengendalian ornamen kota;
 - d. melakukan koordinasi pembangunan, penataan, pemeliharaan dan pengendalian, ornamen kota;
 - e. membuat panduan pelaksanaan pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian dan ornamen kota;
 - f. melaksanakan pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian dan ornamen kota;
 - g. melaksanakan pengawasan kegiatan pembangunan, penataan dan pemeliharaan ornamen kota;
 - h. mengumpulkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian dan ornamen kota;
 - i. menyiapkan bahan laporan Bidang Keindahan Kota yang terkait dengan tugas Seksi Ornamen Kota; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Ornamen Kota.

Pasal 36

- (1) Seksi Tata Hias Kota merupakan Satuan Kerja Bidang Keindahan Kota dalam pelaksanaan pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian tata hias kota dan elemen keindahan kota lainnya.
- (2) Seksi Tata Hias Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keindahan Kota.

(3) Seksi Tata Hias Kota mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Keindahan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Keindahan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian tata hias kota dan elemen keindahan kota lainnya;
- d. melakukan koordinasi pelaksanaan pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian tata hias kota dan elemen keindahan kota lainnya;
- e. membuat pedoman pelaksanaan pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian, tata hias kota dan elemen keindahan kota lainnya;
- f. melaksanakan pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian, tata hias kota dan elemen keindahan kota lainnya;
- g. melaksanakan pengawasan kegiatan pembangunan, penataan dan pemeliharaan tata hias kota dan elemen keindahan kota lainnya;
- h. mengumpulkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian, tata hias kota dan elemen keindahan kota lainnya;
- i. menyiapkan bahan laporan Bidang Keindahan Kota yang terkait dengan tugas Seksi Tata Hias Kota; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Tata Hias Kota.

Bagian Kesembilan

Bidang Peran Serta Masyarakat

Pasal 37

- (1) Bidang Peran Serta Masyarakat merupakan Unit Kerja lini Dinas Pertamanan dan Pemakaman dalam pembinaan dan pengembangan peran serta masyarakat.
- (2) Bidang Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 38

- (1) Bidang Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan peran masyarakat dalam Bidang Pertamanan dan Pemakaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peran Serta Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Peran Serta Masyarakat ;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Peran Serta Masyarakat;
 - c. penyusunan kebijakan teknis pengembangan peran masyarakat dalam bidang pertamanan dan pemakaman;

- d. penyusunan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan peran masyarakat dalam Bidang Pertamanan dan Pemakaman;
- e. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengembangan peran masyarakat dalam Bidang Pertamanan dan Pemakaman;
- f. pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pelatihan pertamanan dan pemakaman;
- g. pelaksanaan pembinaan usaha dan kemitraan Bidang Pertamanan dan Pemakaman;
- h. pelaksanaan pengamanan taman, jalur hijau sarana keindahan kota dan pemakaman;
- i. pelaksanaan kegiatan pemantauan lapangan, penertiban dan penindakan terhadap pelanggaran dalam Bidang Pertamanan dan Pemakaman;
- j. pengawasan dan pengendalian usaha atau kegiatan di bidang pelayanan pemakaman yang dilakukan oleh masyarakat/swasta;
- k. penyiapan bahan laporan Dinas yang terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Peran Serta Masyarakat;
- l. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Peran Serta Masyarakat.

Pasal 39

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pelatihan merupakan Satuan Kerja Bidang Peran Serta Masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian tata hias kota dan elemen keindahan kota lainnya.
- (2) Seksi Penyuluhan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peran Serta Masyarakat.
- (3) Seksi Penyuluhan dan Pelatihan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Peran Serta Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Peran Serta Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan penyuluhan dan pelatihan bidang pertamanan, keindahan kota, dan pemakaman;
 - d. melakukan koordinasi penyuluhan dan pelatihan bidang pertamanan, keindahan kota dan pemakaman;
 - e. melaksanakan kegiatan penyuluhan bidang pertamanan dan keindahan kota;
 - f. melaksanakan kegiatan penyuluhan Bidang Pemakaman;
 - g. melaksanakan kegiatan pelatihan kader pertamanan;
 - h. melaksanakan kegiatan pelatihan pemulasaran jenazah;
 - i. melakukan pembinaan kegiatan penyuluhan;
 - j. menyusun buku panduan penyuluhan Bidang Pertamanan, Keindahan Kota dan Pemakaman;
 - k. mengumpulkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan penyuluhan dan pelatihan Bidang Pertamanan, Keindahan Kota, dan Pemakaman;
 - l. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Peran Serta Masyarakat;
 - m. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bidang Peran Serta Masyarakat;
 - n. menyiapkan bahan laporan Bidang Peran Serta Masyarakat yang terkait dengan tugas Seksi Penyuluhan dan Pelatihan; dan
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan dan Pelatihan.

Pasal 40

- (1) Seksi Pengembangan Kemitraan merupakan Satuan Kerja Bidang Peran Serta Masyarakat dalam pelaksanaan penggalangan kemitraan dan pembinaan usaha bidang pertamanan, keindahan kota dan pemakaman.
- (2) Seksi Pengembangan Kemitraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peran Serta Masyarakat.
- (3) Seksi Pengembangan Kemitraan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Peran Serta Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Peran Serta Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penggalangan kemitraan dan pembinaan usaha bidang pertamanan, keindahan kota dan pemakaman;
 - d. melakukan koordinasi penggalangan kemitraan dan pembinaan usaha bidang pertamanan, keindahan kota dan pemakaman;
 - e. melaksanakan kegiatan penggalangan kemitraan bidang pertamanan, keindahan kota dan pemakaman;
 - f. melaksanakan kegiatan pembinaan usaha bidang pertamanan, keindahan kota dan pemakaman;
 - g. mengumpulkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan penggalangan kemitraan dan pembinaan usaha bidang pertamanan, keindahan kota dan pemakaman;
 - h. menyiapkan bahan laporan bidang peran serta masyarakat yang terkait dengan tugas Seksi pengembangan kemitraan;
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi pengembangan kemitraan.

Pasal 41

- (1) Seksi Pengamanan dan Penertiban merupakan Satuan Kerja Bidang Peran Serta Masyarakat dalam pelaksanaan pengamanan dan penertiban taman, jalur hijau, sarana keindahan kota dan areal pemakaman.
- (2) Seksi Pengamanan dan Penertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peran Serta Masyarakat.
- (3) Seksi Pengamanan dan Penertiban mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Peran Serta Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Peran Serta Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengamanan dan penertiban taman, jalur hijau, sarana keindahan kota dan areal pemakaman;
 - d. melakukan koordinasi pengamanan dan penertiban taman, jalur hijau, sarana keindahan kota dan areal pemakaman;
 - e. melaksanakan pengamanan dan penertiban taman, jalur hijau sarana keindahan kota;

- f. melakukan pengendalian kegiatan utilitas kota di taman, jalur hijau, sarana keindahan kota dan areal pemakaman;
- g. melaksanakan pengamanan lokasi pemakaman termasuk pengamanan garis batas tanah;
- h. menelaah dan merencanakan penyelesaian masalah hukum di bidang pemakaman;
- i. melakukan pemantauan dari tindakan atas pelanggaran izin terhadap badan usaha/ yayasan yang bergerak di bidang pemakaman;
- j. melakukan penyidikan pelanggaran perda;
- k. menyusun pedoman pola pengamanan dan penertiban;
- l. mengumpulkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengamanan dan penertiban taman, jalur hijau, sarana keindahan kota dan areal pemakaman;
- m. menyiapkan bahan laporan bidang peran serta masyarakat yang berkait dengan tugas Seksi pengamanan dan penertiban;
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi pengamanan dan penertiban.

Bagian Kesepuluh

Suku Dinas Pertamanan Kota Administrasi

Pasal 42

- (1) Suku Dinas Pertamanan Kota Administrasi merupakan unit kerja Dinas Pertamanan dan Pemakaman pada Kota Administrasi.
- (2) Suku Dinas Pertamanan Kota Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 43

- (1) Suku Dinas Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengembangan, pembangunan, penataan, pemeliharaan, perawatan dan pengawasan taman, jalur hijau dan sarana keindahan kota pada wilayah Kota Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) ini, Suku Dinas Pertamanan Kota Administrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas;
 - c. penyusunan rencana pengembangan, pembangunan, pemeliharaan dan perawatan taman pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - d. perencanaan teknis pertamanan;
 - e. pelaksanaan pengembangan, pembangunan, penataan, pemeliharaan, perawatan dan pengawasan taman, jalur hijau dan sarana keindahan kota pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - f. pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi pertamanan pada lingkup Kota Administrasi;
 - g. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi dan denda administrasi pelayanan pertamanan;
 - h. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang pertamanan;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan peran masyarakat dalam pertamanan;

- j. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas;
- k. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, dan ketatausahaan Suku Dinas;
- l. pemanfaatan dan pengendalian prasarana dan sarana taman, jalur hijau dan sarana keindahan kota;
- m. pelaksanaan supervisi pelaksanaan pertamanan dan keindahan kota oleh Seksi Dinas Pertamanan Kecamatan;
- n. penyiapan bahan laporan dinas pertamanan dan pemakaman dan Kota Administrasi yang terkait dengan tugas dan fungsi Suku Dinas;
- o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas.

(3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Pertamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o, untuk teknis dan administrasi disampaikan oleh kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas dan untuk operasional disampaikan Kepala Suku Dinas kepada Walikota.

Pasal 44

Suku Dinas Pertamanan Kota Administrasi terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Seksi Perencanaan;
- d. Seksi Taman;
- e. Seksi Jalur Hijau;
- f. Seksi Bina Peran Serta Masyarakat;
- g. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 45

Kepala Suku Dinas mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan subkelompok jabatan fungsional;
- c. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Unit Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas;
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas.

Pasal 46

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf Suku Dinas dalam pelaksanaan administrasi pada Suku Dinas Pertamanan Kota Administrasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. mengoordinasikan penyusunan kerja dan anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan petunjuk pelaksanaan kegiatan (PPK) Suku Dinas;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan petunjuk pelaksanaan kegiatan (PPK) Suku Dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan;
- g. melaksanakan pengelolaan barang;
- h. melaksanakan surat-menyerat dan kearsipan;
- i. memelihara dan merawat prasarana dan sarana kerja;
- j. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- k. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas;
- l. melaksanakan upacara dan keprotokolan Suku Dinas;
- m. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang terkait dengan tugas Subbagian Tata Usaha;
- n. mengkoordinasikan penyusunan laporan (kegiatan, keuangan, kinerja dan akuntabilitas) Suku Dinas;
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 47

(1) Seksi Perencanaan merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Pertamanan.

(2) Seksi Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.

(3) Seksi Perencanaan mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun panduan dan melaksanakan perencanaan teknis meliputi taman lingkungan, taman bangunan, jalur hijau dan keindahan kota serta pengembangan kawasan;
- d. melakukan koordinasi dan konsultasi perencanaan teknis secara horizontal dan vertikal;
- e. melakukan pengawasan kesesuaian perencanaan terhadap pelaksanaan pekerjaan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan perencanaan taman perkotaan;
- g. mengumpulkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan perencanaan taman perkotaan;
- h. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang terkait dengan tugas Seksi Perencanaan;
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi perencanaan.

Pasal 48

- (1) Seksi Taman merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Pertamanan dalam pelaksanaan pengelolaan taman.
- (2) Seksi Taman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Taman mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian, taman lingkungan dan taman bangunan;
 - d. melaksanakan pengembalian fungsi taman;
 - e. melaksanakan pengawasan kegiatan pembangunan, penataan dan pemeliharaan taman lingkungan dan taman bangunan;
 - f. melakukan pembinaan dan pengendalian taman fasum;
 - g. melaksanakan penataan dekorasi dan tata hias kota;
 - h. melaksanakan kegiatan budidaya tanaman;
 - i. mengumpulkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian, taman lingkungan dan taman bangunan;
 - j. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang terkait dengan tugas Seksi Taman;
 - k. melaporkan dan menyampaikan pelaksanaan tugas Seksi taman.

Pasal 49

- (1) Seksi Jalur Hijau merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Pertamanan dalam pelaksanaan pengelolaan jalur hijau.
- (2) Seksi Jalur Hijau dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Jalur Hijau mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian jalur hijau jalan, jalur hijau penyempurna, jalur hijau tepian air dan sarana keindahan kota;
 - d. melaksanakan pengembalian fungsi jalur hijau;
 - e. melaksanakan pengawasan kegiatan pembangunan, penataan, pemeliharaan jalur hijau jalan, jalur hijau penyempurna, jalur hijau tepian air dan sarana keindahan kota;
 - f. melaksanakan kegiatan penghijauan;
 - g. mengumpulkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian jalur hijau jalan, jalur hijau penyempurna, jalur hijau tepian air dan sarana keindahan kota;
 - h. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang terkait dengan tugas Seksi jalur hijau;
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi jalur hijau.

Pasal 50

- (1) Seksi Bina Peran Serta Masyarakat merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Pertamanan dalam pelaksanaan pembinaan peran masyarakat di Bidang Pertamanan.
- (2) Seksi Bina Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Bina Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan penggalangan kemitraan Bidang Pertamanan dan Keindahan Kota;
 - d. melaksanakan pengamanan dan penertiban taman, jalur hijau dan sarana keindahan kota;
 - e. melakukan pengendalian kegiatan utilitas kota di taman, jalur hijau dan sarana keindahan kota;
 - f. mengumpulkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan penyuluhan dan penggalangan kemitraan Bidang Pertamanan dan Keindahan Kota;
 - g. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang terkait dengan tugas Seksi Bina Peran Serta Masyarakat; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Bina Peran Serta Masyarakat.

Bagian Kesebelas

Suku Dinas Pemakaman Kota Administrasi

Pasal 51

- (1) Suku Dinas Pemakaman Kota Administrasi merupakan Unit Kerja Dinas Pertamanan dan Pemakaman dalam pelaksanaan pengelolaan pemakaman pada Kota Administrasi.
- (2) Suku Dinas Pemakaman Kota Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 52

- (1) Suku Dinas Pemakaman mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pemakaman pada wilayah Kota Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) ini, Suku Dinas Pemakaman Kota Administrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas Pemakaman;
 - b. pelaksanaan kegiatan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas Pemakaman;

- c. pelaksanaan koordinasi pemakaman pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- d. pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi pemakaman pada lingkup Kota Administrasi;
- e. pelaksanaan perawatan dan pengurusan jenazah;
- f. pelaksanaan angkutan jenazah di dalam provinsi DKI jakarta;
- g. pelaksanaan pemakaman jenazah;
- h. pelaksanaan penggalian dan pemindahan kerangka jenazah;
- i. pelaksanaan pelayanan pemakaman jenazah termasuk jenazah orang terlantar dan jenazah keluarga miskin;
- j. pemberian izin di bidang pelayanan pemakaman;
- k. pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan mengenai pengurusan jenazah dan pemakaman atau pengabuan dalam rangka mendukung peran serta masyarakat di bidang pelayanan pemakaman;
- l. pemeliharaan dan penataan prasarana dan sarana pemakaman;
- m. pelaksanaan pengawasan dan penertiban terhadap pelayanan pemakaman, prasarana dan sarana pemakaman;
- n. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap masyarakat yang menyelenggarakan usaha atau kegiatan di bidang pelayanan pemakaman;
- o. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi dan denda administrasi pelayanan pemakaman;
- p. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang pemakaman pada lingkup Kota Administrasi;
- q. pelaksanaan pengembangan peran serta masyarakat dalam bidang pemakaman;
- r. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas;
- s. pengelolaan kopogawalan, kouangan, burung, dan kelautanbumum Suku Dinas;
- t. persiapan bahan laporan dinas pertamanan dan pemakaman dan Kota Administrasi yang terkait dengan tugas dan fungsi Suku Dinas;
- u. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas.

(3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf u, untuk teknis dan adminstrasi disampaikan oleh kepala Suku Dinas kepada kepala dinas, dan untuk operasional disampaikan kepala Suku Dinas kepada walikota.

Pasal 53

Suku Dinas Pemakaman Kota Administrasi terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Seksi Angkutan dan Pemulasaraan Jenazah;
- d. Seksi Pengelolaan Prasarana dan Sarana;
- e. Seksi Taman Pemakaman Umum Areal I;
- f. Seksi Taman Pemakaman Umum Areal II.
- g. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 54

Kepala Suku Dinas mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanakan tugas dan fungsi Suku Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;

- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau instansi pemerintah/swasta, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Pemakaman; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Pemakaman.

Pasal 55

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf Suku Dinas dalam pelaksanaan administrasi pada Suku Dinas Pemakaman Kota Administrasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan (PPK) Suku Dinas Pemakaman;
 - d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan (PPK) Suku Dinas Pemakaman;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - g. melaksanakan pengelolaan barang;
 - h. melaksanakan surat-menjurat dan kearsipan;
 - i. memelihara dan merawat prasarana dan sarana kerja;
 - j. memelihara kebersihan , keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - k. melaksanakan pengelolaan ruang rapat Suku Dinas Pemakaman;
 - l. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Suku Dinas Pemakaman;
 - m. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas Pemakaman yang terkait dengan tugas Subbagian Tata Usaha;
 - n. mengoordinasikan penyusunan laporan (kegiatan, keuangan, kinerja dan akuntabilitas) Suku Dinas Pemakaman; dan
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 56

- (1) Seksi Angkutan dan Pemulasaraan Jenazah merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Pemakaman dalam pelaksanaan pelayanan angkutan dan pemulsaraan jenazah.
- (2) Seksi Angkutan dan Pemulasaraan Jenazah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Angkutan dan Pemulasaraan Jenazah mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merencanakan kesiapan petugas, kendaraan angkutan jenazah dan kelengkapannya;
- d. mengurus perawatan dan pemeliharaan kendaraan angkutan jenazah;
- e. melaksanakan angkutan jenazah di dalam wilayah Provinsi DKI Jakarta;
- f. menyiapkan peralatan, kelengkapan dan petugas pengurusan jenazah;
- g. melaksanakan perawatan dan pengurusan jenazah;
- h. menyusun rencana kerja penyuluhan kegiatan pelayanan pemakaman;
- i. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat, organisasi masyarakat dan instansi lain tentang kegiatan pelayanan pemakaman;
- j. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat/ahli waris mengenai peran serta dalam kegiatan pelayanan pemakaman;
- k. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang terkait dengan tugas Seksi Angkutan dan Pemulasaran Jenazah; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan dan Pemulasaran Jenazah.

Pasal 57

- (1) Seksi Pengelolaan Prasarana dan Sarana merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Pemakaman dalam pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana pemakaman.
- (2) Seksi Pengelolaan Prasarana dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pengelolaan Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan kegiatan pembangunan, penataan, prasarana dan sarana pemakaman;
 - d. melaksanakan pembangunan, penataan prasarana dan sarana pemakaman;
 - e. melakukan pembinaan kegiatan, pembangunan dan penataan, tempat pemakaman yang di kelola oleh masyarakat/swasta;
 - f. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas Pemakaman yang terkait dengan tugas Seksi Pengelolaan Prasarana dan Sarana; dan
 - g. melaporkan dan menyampaikan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Prasarana dan Sarana.

Pasal 58

- (1) Seksi Taman Pemakaman Umum Areal I merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Pemakaman dalam pelaksanaan pengelolaan taman pemakaman umum wilayah areal I.
- (2) Seksi Taman Pemakaman Umum Areal I dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Taman Pemakaman Umum Areal I mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas Pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan perpetakan tanah makam sesuai perencanaan yang ditetapkan Dinas;
- d. menyediakan lokasi makam khusus dan makam golongan tidak mampu sesuai perencanaan yang ditetapkan Dinas;
- e. membantu pendistribusian formulir izin;
- f. melakukan pengawasan proses administrasi perijinan gali, penggunaan tanah makam, perpanjangan penggunaan tanah makam, tumpangan dan pemasangan plaket makam;
- g. melaksanakan koordinasi pelayanan pemakaman jenazah, termasuk jenazah orang terlantar dan jenazah keluarga miskin;
- h. melaksanakan pengendalian pelayanan pemakaman jenazah termasuk jenazah orang terlantar dan jenazah keluarga miskin;
- i. melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengamanan dan penertiban di taman pemakaman;
- j. melaksanakan pemeliharaan area Taman Pemakaman Umum;
- k. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang terkait dengan tugas Seksi Taman Pemakaman Umum Areal I;
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Taman Pemakaman Umum Areal I.

Pasal 59

- (1) Seksi Taman Pemakaman Umum Areal II merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Pemakaman.
- (2) Seksi Taman Pemakaman Umum Areal II dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Taman Pemakaman Umum Areal II mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan perpetakan tanah makam sesuai perencanaan yang ditetapkan Dinas;
 - d. menyediakan lokasi makam khusus dan makam golongan tidak mampu sesuai perencanaan yang ditetapkan Dinas;
 - e. membantu pendistribusian formulir izin;
 - f. melakukan pengawasan proses administrasi perijinan gali, penggunaan tanah makam, perpanjangan penggunaan tanah makam, tumpangan dan pemasangan plaket makam;
 - g. melaksanakan koordinasi pelayanan pemakaman jenazah, termasuk jenazah orang terlantar dan jenazah keluarga miskin;
 - h. melaksanakan pengendalian pelayanan pemakaman jenazah termasuk jenazah orang terlantar dan jenazah keluarga miskin;
 - i. melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengamanan dan penertiban di taman pemakaman;
 - j. melaksanakan pemeliharaan area Taman Pemakaman Umum;
 - k. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang terkait dengan tugas Seksi Taman Pemakaman Umum Areal II;
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Taman Pemakaman Umum Areal II.

Bagian Keduabelas

Seksi Dinas Pertamanan Kecamatan

Pasal 60

- (1) Seksi Dinas Pertamanan Kecamatan merupakan unit kerja Dinas Pertamanan dan Pemakaman di bawah Suku Dinas.
- (2) Seksi Dinas Pertamanan Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas dan secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 61

Seksi Dinas Pertamanan Kecamatan mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan petunjuk pelaksanaan kegiatan (PPK) Seksi Dinas pertamanan Kecamatan;
- b. melaksanakan kegiatan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan petunjuk pelaksanaan kegiatan (PPK) Seksi Pertamanan;
- c. melaksanakan pelayanan pertamanan di Kecamatan;
- d. mengoordinasikan kegiatan pertamanan lingkup Kecamatan;
- e. mengelola dan menyajikan data pertamanan lingkup Kecamatan;
- f. melaksanakan kegiatan ketatausahaan, keuangan, kerumah tanggaan, pemeliharaan peralatan operasional dan kelengkapannya;
- g. membuat perencanaan dan melaksanakan serta melaporkan kegiatan mingguan, bulanan, triwulan dan tahunan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan tugas dan tanggung jawab di wilayah Kecamatan;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan taman, jalur hijau, pot-pot tanaman hias di lingkup Kecamatan;
- j. melaksanakan penghijauan dan pemangkas pohon di lingkungan Kecamatan;
- k. melaksanakan pengawasan pembangunan taman, jalur hijau, ornamen kota dan utilitas kota di tingkat Kecamatan;
- l. melaksanakan pendataan taman, jalur hijau, pohon dan ornamen kota;
- m. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang terkait dengan tugas Seksi Dinas Pertamanan Kecamatan;
- n. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Dinas Pertamanan Kecamatan.

Bagian Ketigabelas

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 62

- (1) Dinas Pertamanan dan Pemakaman dapat mempunyai Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat atau untuk melaksanakan fungsi pendukung terhadap tugas dan fungsi Dinas Pertamanan dan Pemakaman.
- (2) Pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Keempatbelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 63

- (1) Dinas Pertamanan dan Pemakaman dapat mempunyai Jabatan Fungsional;
- (2) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Dinas Pertamanan dan Pemakaman.

Pasal 64

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Dinas dan Subkelompok Fungsional untuk lingkup Suku Dinas atau Unit Pelaksana Teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Kepala Suku Dinas atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Kepala Dinas dari Pejabat Fungsional yang dihormati di kalangan Pejabat Fungsional sesuai keunggulan kompetensi (pengetahuan, keahlian dan integritas) yang dimiliki.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada Dinas Pertamanan dan Pemakaman diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 65

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Pertamanan dan Pemakaman wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas Pertamanan dan Pemakaman mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau instansi pemerintah/swasta, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pertamanan dan Pemakaman.

Pasal 66

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertamanan dan Pemakaman wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 67

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertamanan dan Pemakaman wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Dinas Pertamanan dan Pemakaman wajib mengikuti dan mematuhi perintah Dinas atasannya masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertamanan dan Pemakaman wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 69

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Dinas Pertamanan dan Pemakaman wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasannya masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 70

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan Tata Laksana melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan terhadap Dinas Pertamanan dan Pemakaman.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 71

- (1) Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Pertamanan dan Pemakaman merupakan Pegawai Negeri Sipil Daerah.

- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang kepegawaian;
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, Dinas Pertamanan dan Pemakaman mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawaian Daerah dan Biro Organisasi dan Tata Laksana.

BAB VI
KEUANGAN

Pasal 72

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pertamanan dan Pemakaman dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Keuangan Negara/Daerah.

Pasal 73

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pertamanan dan Pemakaman merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Keuangan Negara/Daerah.

BAB VII
ASET

Pasal 74

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Dinas Pertamanan dan Pemakaman sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan barang milik negara/daerah.

Pasal 75

- (1) Prasarana dan Sarana kerja yang diterima dalam bentuk pemberian, hibah atau bantuan dari pihak ketiga kepada Dinas Pertamanan dan Pemakaman dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerima barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

BAB VIII
PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 76

- (1) Dinas Pertamanan dan Pemakaman menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi laporan :
 - a. kebutuhan, kekurangan dan kelebihan pegawai;
 - b. keuangan;
 - c. kinerja;
 - d. kebutuhan, kekurangan dan kelebihan barang atau prasarana kerja;
 - e. akuntabilitas; dan
 - f. pelaksanaan kegiatan.

Pasal 77

Dalam rangka akuntabilitas Dinas Pertamanan dan Pemakaman mengembangkan sistem pengendalian internal.

BAB IX
PENGAWASAN

Pasal 78

Pengawasan terhadap Dinas Pertamanan dan Pemakaman dilaksanakan oleh:

- a. Lembaga Negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara;
- b. Aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
- c. Inspektorat.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 79

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

- a. Keputusan Gubernur Nomor 8 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertamanan Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; dan
- b. Keputusan Gubernur Nomor 136 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Pemakaman Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 80

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 November 2009

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 November 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



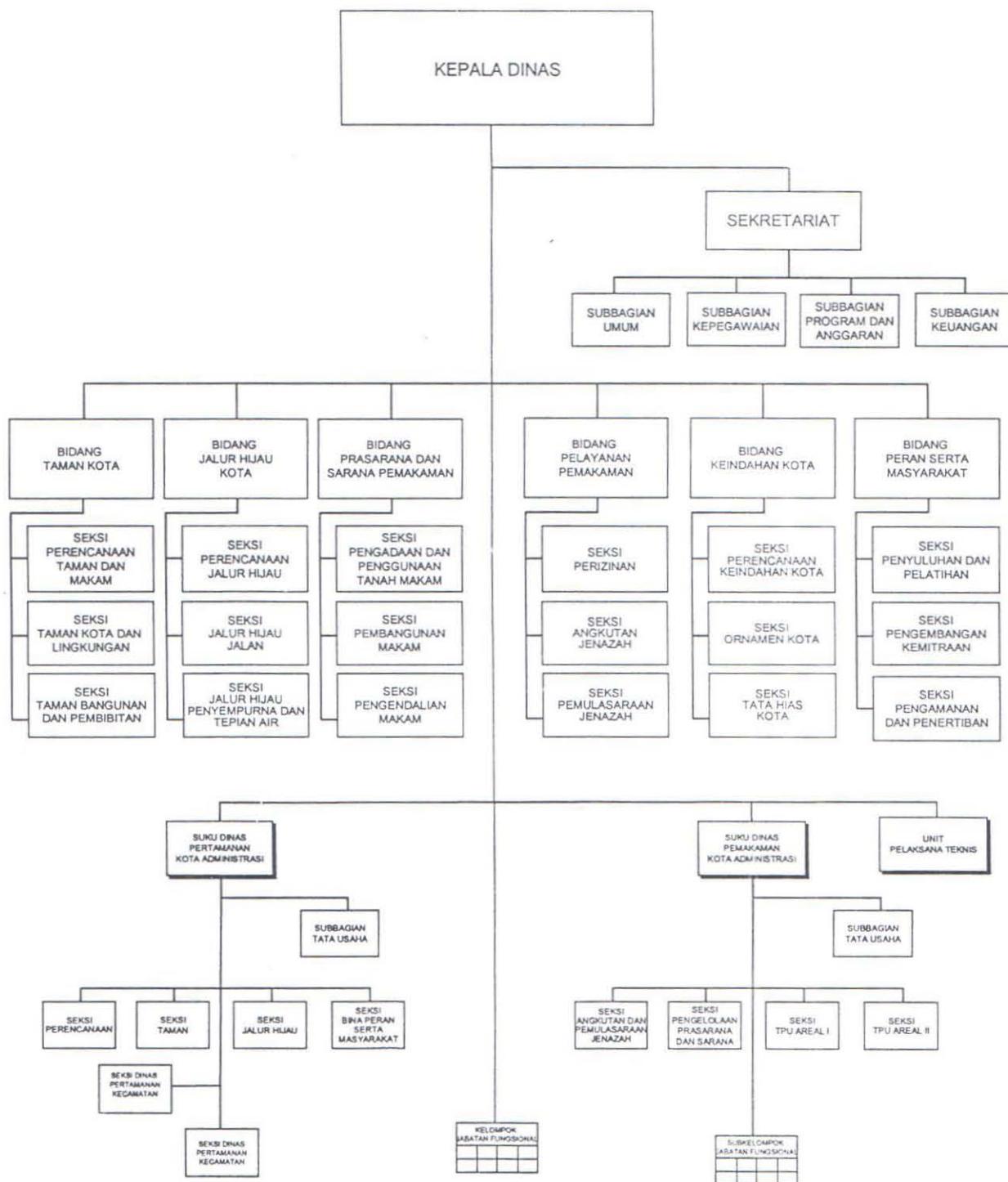
MUHAYAT
NIP 050012362

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2009 NOMOR 169

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Nomor 173 TAHUN 2009
Tanggal 3 November 2009

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

FAUZI BOWO

