

**LEMBARAN DAERAH  
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

TAHUN : 1997

TAHUN : 1997



NOMOR : 2

SERI : D

PERATURAN DAERAH  
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

NOMOR : 10 TAHUN 1996

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERTAMANAN  
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

- Menimbang : a bahwa sesuai Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 1994 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkup Pekerjaan Umum sebagai pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi Dinas Daerah, maka Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertamanan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung perlu disesuaikan;
- b. bahwa penyempurnaan sebagaimana dimaksud butir a tersebut diatas adalah terhadap Peraturan Daerah Nomor 18/PD/1980 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertamanan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- c. bahwa sehubungan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Himpunan Lembaran Negara Tahun 1952);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3037);

3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1953 tentang Penyerahan Urusan Pekerjaan Umum kepada Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 359);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987 tentang perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung (Lembaran Negara Tahun 1987 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Tahun 1988 Nomor 3358);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Tahun 1988 Nomor 3373);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah dengan titik berat pada Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3482);
8. Keputusan Menteri Dalam Kegeri Nomor 39 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi Dinas Daerah;
9. Keputusan Menteri Dalam Kegeri Nomor 84 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 85 Tahun 1993 tentang Pengundangan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Kepala Daerah lewat tanggung waktu pengesahan;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 1994 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkup Pekerjaan Umum;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 1994 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah;
13. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 23 Tahun 1987 tentang Ketentuan Penanaman, Pemeliharaan, Pemangkasan dan Penebangan Pohon di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
14. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 10 Tahun 1989 tentang Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
15. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 02 Tahun 1992 tentang Rencana Umum Tata Ruang Kota 1991 - 2001;
16. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 20 Tahun 1994 tentang Tata Cara Pembuatan, Perubahan dan Pengundangan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

Dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung

MEMUTUSKAN :

Henetapkan : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERTAMANAN KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG.

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- c. Walikotamadya Kepala Daerah adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung ;
- d. Dinas adalah Dinas Pertamanan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- e. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertamanan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung ;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unsur Pelaksana untuk melaksanakan Tugas-tugas Teknis Dinas Pertamanan;
- g. Cabang Dinas adalah unsur pelaksanaan Dinas yang meliputi wilayah kerja tertentu;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas, wewenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah Unsur Pelaksana Pemerintah Daerah dalam lingkup Pekerjaan Umum Cipta Karya di bidang Pertamanan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikotamadya Kepala Daerah.

## Bagian Kedua

### Tugas Pokok

#### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok sebagian Urusan Rumah Tangga Daerah dibidang pertamanan dan melaksanakan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

## Bagian Ketiga

### Fungsi

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada Pasal 3 Peraturan Daerah ini, Dinas mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan Operasional di bidang pertamanan meliputi kegiatan penelitian, perencanaan taman, penataan dan pengelolaan dekorasi kota dan reklame, pembinaan, bimbingan dan perijinan berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Walikotaamadya Kepala Daerah;
- b. Pelaksanaan pelayanan teknis administratif Ketatausahaan meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta penyusunan program kegiatan Dinas.

## B A B III

### ORGANISAS I

#### Bagian Pertama

#### Unsur Organisasi

#### Pasal 5

Unsur organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Pimpinan, adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pelaksana adalah Seksi, UPTD, Cabang Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua

### Susunan Organisasi

#### Pasal 6

(1) Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;

- b. Sub Bagian Tata Usaha, membawahkan
    - 1. Urusan Umum;
    - 2. Urusan Keuangan;
    - 3. Urusan Kepegawaian;
    - 4. Urusan Perlengkapan.
  - c. Seksi Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan membawahkan :
    - 1. Sub Seksi Perencanaan dan Evaluasi ;
    - 2. Sub Seksi Penelitian dan Pengembangan.
  - d. Seksi Dekorasi Kota dan Reklame membawahkan :
    - 1. Sub Seksi Dekorasi Kota;
    - 2. Sub Seksi Reklame;
    - 3. Sub Seksi Penertiban.
  - e. Seksi Penerangan Jalan dan Taman membawahkan :
    - 1. Sub Seksi Penerangan Jalan;
    - 2. Sub Seksi Penerangan Taman;
    - 3. Sub Seksi Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Penerangan.
  - f. Seksi Taman membawahkan :
    - 1. Sub Seksi Pemeliharaan Taman;
    - 2. Sub Seksi Pembangunan Taman;
    - 3. Sub Seksi Pembibitan;
    - 4. Sub Seksi Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Taman;
  - g. Seksi Penyuluhan membawahkan :
    - 1. Sub Seksi Penyuluhan dan Informasi;
    - 2. Sub Seksi Evaluasi Penyuluhan.
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - i. Cabang Dinas;
  - j. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Tugas Unsur Organisasi

##### Paragraf I

##### Kepala Dinas

##### Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok, memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan sebagian Urusan Rumah Tangga Daerah dalam lingkup dibidang pertamanan dan dalam pelaksanaan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang Kesekretariatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kerumah-tangga, penggandaan dan pengelolaan administrasi;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan;
  - e. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha membawahkan :
  - a. Urusan Umum;
  - b. Urusan Keuangan;
  - c. Urusan Kepegawaian;
  - d. Urusan Perlengkapan.

#### Pasal 9

- (1) Urusan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kesekretariatan di bidang umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Urusan Umum mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan dan penyelesaian serta pengendalian surat Dinas;
  - b. Penyelenggaraan urusan rumah tangga Dinas;
  - c. Penyelenggaraan kegiatan perpustakaan ;
  - d. Pengaturan dan penyelenggaraan protokoler;
  - e. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas;

#### Pasal 10

- (1) Urusan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kesekretariatan dibidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Urusan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas;
  - b. Penyusunan Anggaran Rutin dan Anggaran Pembangunan Dinas;

- c. Pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan termasuk pertanggungjawabannya;
- d. Pelaksanaan pengolahan administrasi penerimaan dan penyetoran uang;
- e. Pelaksana pengelolaan pembukuan dan penyusunan laporan keuangan Dinas.

#### Pasal 11

- (1) Urusan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kesekretariatan dibidang kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Urusan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan urusan umum kepegawaian;
  - b. Perencanaan, penyiapan dan pelaksanaan mutasi pegawai;
  - c. Pelaksanaan tata usaha kepegawaiaan;
  - d. Perencanaan, penyusunan dan penyiapan pegawai yang akan mengikuti diklat;
  - e. Pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan Kesejahteraan pegawai;
  - f. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas.

#### Pasal 12

- (1) Urusan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kesekretariatan di bidang perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Urusan Perlengkapan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusun rencana kebutuhan barang untuk Dinas;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang-barang milik Dinas;
  - c. Pelaksanaan pengaturan penggunaan barang-barang Dinas;
  - d. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 3

#### Seksi Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan

#### Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pembuatan tata ruang pertamanan kota dan penghijauan kota dan penyusunan program penelitian serta pengembangan pertamanan, penghijauan dan estetika kota;
  - b. Pengendalian pelaksanaan perencanaan dan program pengembangan;
  - c. Pelaksanaan survey dan penelitian bahan dan penganalisaan kondisi lahan untuk yang akan, dan yang sudah dibangun serta pembuatan rekomendasi dalam rangka pembangunan taman, penghijauan dan estetika kota;
  - d. Evaluasi terhadap pelaksanaan perencanaan dan program pertamanan dan penghijauan serta estetika kota;
  - e. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas .
- (3) Seksi Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan membawahkan :
  - a. Sub Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. Sub Seksi Penelitian dan Pengembangan.

#### Pasal 14

- (1) Sub Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Seksi Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan di bidang perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data teknis ataupun non teknis pertamanan, penghijauan dan estetika kota;
  - b. Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan teknis pertamanan, penghijauan dan estetika kota;
  - c. Pengendalian terhadap pencapaian sasaran berdasarkan rencana dan program yang telah ditetapkan;
  - d. Pelaksanaan evaluasi terhadap program yang telah dilaksanakan;
  - e. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Seksi Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan di bidang penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan analisa permasalahan yang berhubungan dengan rancangan pengembangan pertamanan, penghijauan dan estetika kota yang bersifat teknis maupun non teknis;
  - b. Pelaksanaan perumusan hasil analisa lapangan sebagai bahan kebijakan dibidang pertamanan, penghijauan dan estetika kota;

- c. Pelaksanaan penyusunan konsep rancang bangun pertamanan, penghijauan dan estetika kota ataupun taman dekorasi untuk masyarakat pengguna;
- d. Pemeriksaan kondisi pohon pelindung dan penyusunan data pohon pelindung yang perlu mendapat perhatian.
- e. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 4

### Seksi Dekorasi Kota dan Reklame

#### Pasal 16

- (1) Seksi Dekorasi Kota dan Reklame mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang penataan dekorasi kota dan pengelolaan reklame.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Dekorasi Kota dan Reklame mempunyai fungsi :
  - a. Pengaturan dekorasi kota dan estetika kota;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan teknis dan administrasi reklame;
  - c. Pengkoordinasian penataan ruang dan estetika pemasangan bangunan reklame, reklame dan dekorasi kota;
  - d. Pelaksanaan pengendalian bangunan reklame, reklame dan dekorasi kota serta pengendalian administrasi perijinan;
  - e. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
- (3) Seksi Dekorasi Kota dan Reklame, membawahkan :
  - a. Sub Seksi Dekorasi Kota;
  - b. Sub Seksi Reklame;
  - c. Sub Seksi Penertiban.

#### Pasal 17

- (1) Sub Seksi Dekorasi Kota mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Seksi Dekorasi Kota dan Reklame di bidang pengelolaan dekorasi dan estetika kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Dekorasi Kota mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan program pendekorasian kota dan penyiapan perlengkapan dan bahan dekorasi kota;
  - b. Pelaksanaan dan pengawasan pembuatan/pemeliharaan dan rehabilitasi bangunan dekorasi kota dan pemasangan lampu-lampu hias;
  - c. Pengolahan data pendekorasian kota dan pemasangan lampu bias;
  - d. Pengelolaan perijinan dekorasi kota;
  - e. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas.

#### Pasal 18

- (1) Sub Seksi Reklame mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Seksi Dekorasi Kota dan Reklame di bidang administrasi pelayanan perijinan reklame.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Reklame mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan administrasi perijinan reklame dan bangunan reklame;
  - b. Pengendalian ijin pemasangan reklame dan bangunan reklame.

#### Pasal 19

- (1) Sub Seksi Penertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Seksi Dekorasi Kota dan Reklame dibidang penertiban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Penertiban mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan dan pengkoordinasian perencanaan pengaturan pemasangan reklame, bangunan reklame dan dekorasi kota;
  - b. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemasangan reklame, bangunan reklame dan dekorasi kota;
  - c. Pelaksanaan penertiban reklame, bangunan reklame dan dekorasi kota yang telah habis masa berlakunya;
  - d. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan ijin oleh masyarakat pengguna serta pencatatan dan pendataan terhadap ketentuan dalam perijinan;
  - d. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas.

#### Faragraf 5

#### Seksi Penerangan Jalan dan Taman

#### Pasal 20

- (1) Seksi Penerangan Jalan dan Taman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang pengelolaan penerangan jalan dan taman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Penerangan Jalan dan Taman mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan dan program penerangan jalan dan penerangan taman;
  - b. Pengendalian program dan pengendalian pemasangan dan pemeliharaan penerangan jalan dan penerangan taman;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pemasangan, pemeliharaan penerangan jalan dan penerangan taman dengan unit yang terkait;
  - d. Pelaksanaan pengawasan pelaksanaan program penerangan jalan dan penerangan taman.
  - e. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas.

- (3) Seksi Penerangan Jalan dan Taman, membawahkan :
  - a. Sub Seksi Penerangan Jalan;
  - b. Sub Seksi Penerangan Taman;
  - c. Sub Seksi Pemeliharaan Peraiatan dan Perlengkapan Penerangan.

#### Pasal 21

- (1) Sub Seksi Penerangan Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Seksi Penerangan Jalan dan Taman di bidang penerangan jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Penerangan Jalan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan kegiatan penerangan jalan;
  - b. Pelaksanaan pengaturan pembangunan/pemasangan serta pemeliharaan penerangan jalan;
  - c. Pelaksanaan pengamatan/pemantauan lokasi-lokasi jalan yang perlu mendapat penerangan dan yang perlu direhabilitasi;
  - d. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas.

#### Pasal 22

- (1) Sub Seksi Penerangan Taman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Seksi Penerangan Jalan dan Taman di bidang penerangan taman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Seksi Penerangan Taman mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan kegiatan penerangan taman;
  - b. Pelaksanaan pengaturan pembangunan, pengaturan pemasangan serta pemeliharaan penerangan taman;
  - c. Pelaksanaan pengamatan/pemantauan lokasi-lokasi taman yang perlu mendapat penerangan serta yang perlu direhabilitasi;
  - d. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas.

#### Pasal 23

- (1) Sub Seksi Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Penerangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Seksi Penerangan Jalan dan Taman di bidang pemeliharaan peralatan dan perlengkapan penerangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Penerangan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan bahan/sarana penerangan jalan, penerangan taman dan peralatan/perlengkapan penerangan jalan dan penerangan taman;
  - b. Pelaksanaan perawatan/perbaikan/pemeliharaan/ peralatan/ perlengkapan penerangan jalan dan taman;
  - c. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 6

Seksi Taman

Pasal 24

- (1) Seksi Taman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas dalam bidang pengelolaan taman dan pembibitan tanaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Taman mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan taman serta pengelolaan sarana pembibitan dan penghijauan kota;
  - b. Pelaksanaan pengawasan dan pengurusan yang berkaitan dengan pertamanan dan penghijauan kota;
  - c. Pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan perencanaan pertamanan;
  - d. Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas.
- (3) Seksi Taman membawahkan :
  - a. Sub Seksi Pemeliharaan Taman;
  - b. Sub Seksi Pembangunan Taman;
  - c. Sub Seksi Pembibitan;
  - d. Sub Seksi Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Taman.

Pasal 25

- (1) Sub Seksi Pemeliharaan Taman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Seksi Taman dibidang pemeliharaan taman dan penghijauan kota serta perlengkapan taman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Pemeliharaan Taman mempunyai fungsi :
  - a. Pemeliharaan dan penataan taman dan penghijauan kota;
  - b. Pelaksanaan pengendalian pembuatan/perbaikan bangunan taman;
  - c. Pelaksanaan pemeliharaan penghijauan, penebangan dan pemangkasan pohon;
  - d. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 26

- (1) Sub Seksi Pembangunan Taman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Seksi Taman dalam bidang pembangunan taman beserta kelengkapannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Pembangunan Taman mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kebutuhan kelengkapan taman;
  - b. Pelaksanaan pembuatan dan perbaikan taman;

- c. Pengawasan pelaksanaan pembangunan taman yang dilaksanakan pihak ketiga;
- d. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas.

#### Pasal 27

- (1) Sub Seksi Pembibitan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Seksi Taman dalam bidang teknis perbanyak tanaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Pembibitan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebutuhan jenis tanaman yang akan dipergunakan untuk taman dan atau penghijauan;
  - b. Pengadaan bibit tanaman yang belum tersedia dalam kebun pembibitan untuk memenuhi kebutuhan taman dan atau untuk penghijauan kota;
  - c. Pelaksanaan perbanyak tanaman dan pemeliharaan tanaman di kebun pembibitan;
  - d. Pengklasifikasian jenis-jenis tanaman dan pelaksanaan pengaturan distribusi bibit tanaman baik tanaman hias ataupun tanaman pohon pelindung;
  - e. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas.

#### Pasal 28

- (1) Sub Seksi Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Taman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Seksi Taman dalam bidang pengelolaan administrasi pemeliharaan peralatan dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
  - a. Pengaturan penggunaan peralatan dan perlengkapan untuk keperluan pengelolaan taman, pemeliharaan pohon pelindung, penebangan/pemangkasan pohon serta alat-alat untuk pembibitan tanaman;
  - b. Pemeliharaan/perawatan/perbaikan peralatan/perlengkapan pemeliharaan taman, pembibitan serta alat yang digunakan untuk memelihara pohon pelindung, penebangan dan atau pemangkasan;
  - c. Pengaturan dan pemeliharaan mobil tanki air penyiram dan kendaraan operasional lainnya;
  - d. Penyusunan data mengenai barang/peralatan yang akan dihapuskan;
  - e. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas.

## Paragraf 7

### Seksi Penyuluhan

#### Pasal 29

- (1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas dalam bidang penyuluhan pertamanan, penghijauan dan estetika kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Penyuluhan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyebaran informasi mengenai rencana dan program pertamanan, penghijauan dan estetika kota kepada masyarakat;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat untuk mendukung program pertamanan, penghijauan dan estetika kota;
  - c. Pelaksanaan penyuluhan pertamanan, penghijauan dan estetika kota;
  - d. Pelaksanaan evaluasi hasil-hasil penyuluhan mengenai pelaksanaan program pertamanan, penghijauan dan estetika kota;
  - e. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
- (3) Seksi Penyuluhan, membawahkan :
  1. Sub Seksi Penyuluhan dan Informasi;
  2. Sub Seksi Evaluasi Penyuluhan.

#### Pasal 30

- (1) Sub Seksi Penyuluhan dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Seksi Penyuluhan dibidang penyuluhan dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Penyuluhan dan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyuluhan dan informasi pertamanan, penghijauan dan estetika kota;
  - b. Penyiapan sarana dan prasarana penyuluhan;
  - c. Pelaksanaan pembinaan partisipasi masyarakat mengenai pertamanan, penghijauan dan estetika kota;
  - d. Pengumpulan dan pengolahan data masukan dari masyarakat;
  - e. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas.

#### Pasal 31

- (1) Sub Seksi Evaluasi Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Seksi Penyuluhan di bidang evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Evaluasi Penyuluhan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan evaluasi hasil penyuluhan secara menyeluruh berdasarkan laporan kegiatan pertamanan, penghijauan dan estetika kota;

- b. Pelaporan secara berkala mengenai hasil evaluasi penyuluhan kegiatan pertamanan, penghijauan dan estetika kota;
- c. Pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan program penyuluhan;
- d. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 8

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 32

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) di atas, UPTD mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan sebagian kegiatan teknis dalam lingkup Dinas Pertamanan;
  - b. Pemberian saran, pertimbangan dan informasi mengenai situasi teknis di lingkungan UPTD kepada Kepala Dinas sebagai bahan untuk menentukan kebijaksanaan pengambilan keputusan;
  - c. Pengkoordinasian dengan semua Instansi baik Pemerintah maupun Swasta yang ada di lingkungan UPTD yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya ;
  - d. Pembinaan dan pemeliharaan terus menerus kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan UPTD;
  - e. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
- 3) Pengaturan lebih lanjut mengenai Organisasi dan Tata Kerja UPTD serta ketentuan lainnya akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 9

#### Cabang Dinas

- 1) Cabang Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pertamanan dan penghijauan kota.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Cabang Dinas mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan sebagian kegiatan dinas di bidang pertamanan dan penghijauan kota;
  - b. Pemberian saran, pertimbangan dan informasi mengenai situasi pertamanan di lingkungan Cabang Dinas kepada Kepala Dinas sebagai bahan untuk menenfcukan kebijaksanaan pengambilan keputusan;
  - c. Pengkoordinasian dengan semua Instansi baik Pemerintah maupun Swasta yang ada di Wilayah Cabang Dinas yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;

- d. Pembinaan dan pemeliharaan terus menerus kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Cabang Dinas;
  - e. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
- (3) Pengurutan lebih lanjut mengenai Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas serta ketentuan lainnya akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 10

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang dimaksud pada pasal 34 Peraturan Daerah ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) Pasal ini, ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan bahan kerja.
- (4) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional dan ketentuan lainnya akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan undangan yang berlaku.

#### Pasal 36

Jenis dan jenjang Jabatan UPTD, Cabang Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam Peraturan Daerah ini diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IV

### TATA KERJA

#### Bagian Pertama

##### Umum

##### Pasal 37

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah dibidang pertamanan, teknik administratif diselenggarakan oleh Sub Bagian Tata Usaha sedangkan teknik operasional oleh Seksi, UPTD, Cabang Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun taktis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikotaamadya Kepala Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, Sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

#### Bagian Kedua

##### Pelaporan

##### Pasal 38

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada walikotamadya Kepala Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mentaati petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib diolah dan dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada Peraturan Perundangan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### Hal Mewakili

##### Pasal 39

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala SubBagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu Kepala Seksi berdasarkan senioritas kepangkatannya.

### BAB V

#### KEPEGAWAIAN

##### Pasal 40

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikotamadya Kepala Daerah, setelah mendapat persetujuan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Walikotamadya Kepala Daerah di bidang kepegawaian.
- (3) Di bidang kepegawaian, Kepala Dinas berkewajiban :
  - a. Mengatur dan memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat, gaji, mutasi dan pensiun pegawai serta hal-hal kepegawaian lainnya terhadap bawahannya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) seluruh pegawai di lingkungan Dinas setiap tahunnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Menyiapkan dan menyusun daftar pegawai yang memperoleh pendidikan dan latihan dalam upaya pembinaan karier dan peningkatan prestasi kerja.

### BAB VI

#### PEMBIAYAAN

##### Pasal 41

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dan penerimaan sumber lain yang sah.

## B A B VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 42

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya, akan diatur lebih lanjut oleh Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah.

#### Pasal 43

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Nomor 18/PD/1980 tentang Susunan Oganisasi dan Tata Kerja Dinas Pertamanan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### Pasal 44

Peraturan Daerah ini berlaku pada tanggal diundangkannya.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

Ditetapkan di : Bandung  
Pada tanggal : 15 Juli 1996

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KOTAMADYA DAERAH  
TINGKAT II BANDUNG

Ketua,  
ttd

H. ERROM ROMLI

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH  
TINGKAT II BANDUNG

ttd

WAHYU HAMIJAYA

Disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan Keputusan  
Tanggal : 88.342/SK.1913-Huk/96  
Nomor : 30 Desember 1996

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung  
Tanggal : 8 Januari 1997  
Nomor : 2  
Tahun : 997  
Seri : D



SEKRETARIS KOTAMADYA/DAERAH  
TINGKAT II BANDUNG,

H. DIDING KURNIADY .A  
Pembina Utama Muda  
Nip. 010 047 075