



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 157 TAHUN 2019

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERTAMANAN DAN HUTAN KOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERTAMANAN DAN HUTAN KOTA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
4. Dinas Pertamanan dan Hutan Kota yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pertamanan dan Hutan Kota Provinsi DKI Jakarta.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertamanan dan Hutan Kota Provinsi DKI Jakarta.
6. Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Kota adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Suku Dinas Pertamanan dan Hutan Kota Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kota adalah Suku Dinas Pertamanan dan Hutan Kota Kota Administrasi;
8. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menetapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Dinas dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah.

- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman pada sub urusan pertamanan dan pemakaman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas;
 - e. pelaksanaan pengelolaan pertamanan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan jalur hijau;
 - g. pelaksanaan pengelolaan kehutanan;
 - h. pelaksanaan pengelolaan konservasi flora dan fauna;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan pemakaman;
 - j. pengembangan peran serta masyarakat di Bidang kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman;
 - k. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertamanan dan hutan kota;
 - l. pengawasan dan pengendalian izin/non izin di bidang kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman;
 - m. pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
 - n. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan di bidang Pertamanan dan Hutan Kota;
 - o. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
 - p. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah;

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri dari:
- a. Sekretariat Dinas, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Kepegawaian;
 3. Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 4. Subbagian Keuangan.

- b. Bidang Kehutanan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Perencanaan Kehutanan;
 - 2. Seksi Konservasi Sumber Daya Hutan dan Daerah Aliran Sungai; dan
 - 3. Seksi Pemanfaatan dan Penatausahaan Hasil Hutan;
- c. Bidang Pertamanan, terdiri atas :
 - 1. Seksi Perencanaan Pertamanan;
 - 2. Seksi Taman Kota; dan
 - 3. Seksi Tata Hias dan Ornamen Kota.
- d. Bidang Jalur Hijau, terdiri atas :
 - 1. Seksi Perencanaan Jalur Hijau;
 - 2. Seksi Jalur Hijau Jalar; dan
 - 3. Seksi Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air.
- e. Bidang Pemakaman, terdiri atas :
 - 1. Seksi Perencanaan Pemakaman;
 - 2. Seksi Pemakaman; dan
 - 3. Seksi Pelayanan Pemakaman.
- f. Suku Dinas Kota, terdiri dari:
 - 1. Suku Dinas Pertamanan dan Hutan Kota, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Seksi Perencanaan;
 - c) Seksi Taman dan Hutan Kota;
 - d) Seksi Jalur Hijau dan Pemakaman;
 - e) Satuan Pelaksana Pertamanan dan Hutan Kota Kecamatan;
 - f) Satuan Pelaksana Taman Pemakaman Umum; dan
 - g) Satuan Pelaksana Taman;
- g. Unit Pelaksana Teknis, terdiri dari:
 - 1. Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan terdiri atas :
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Seksi Konservasi, Peragaan, Penelitian dan Pengembangan;
 - c) Seksi Pelayanan dan Informasi; dan
 - d) Seksi Prasarana dan Sarana.
 - 2. Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Satuan Pelaksana Pembibitan dan Budidaya Tanaman;

- c) Satuan Pelaksana Pengembangan Tanaman; dan
 - d) Satuan Pelaksana Pelayanan;
3. Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota terdiri atas :
- a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I; dan
 - c) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II.
4. Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota, terdiri atas :
- a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data;
 - c) Satuan Pelaksana Sistem Informasi; dan
 - d) Satuan Pelaksana Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - c. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- e. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- f. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- g. pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah Dinas;
- h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas;
- i. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan;
- j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Dinas;
- k. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan;
- l. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- m. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 9

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan kinerja Dinas;
 - d. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- h. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan data dan sistem informasi Dinas;
- i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan;
 - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga

Bidang Kehutanan

Pasal 11

- (1) Bidang Kehutanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Bidang Kehutanan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan kawasan hutan, hutan kota, daerah aliran sungai, pemanfaatan dan penataan hasil hutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kehutanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran inas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. pelaksanaan pembangunan, penataan, pemeliharaan dan pengembangan hutan produksi, hutan lindung dan hutan kota;
 - f. pelaksanaan perlindungan kawasan hutan produksi dan hutan lindung dan hutan kota;
 - g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kawasan hutan dan hutan kota, tumbuh-tumbuhan, satwa liar tidak dilindungi dan non appendix CITES;
 - h. pelaksanaan operasi penyelidikan, penyidikan dan penindakan pelanggaran dan penegakan hukum lingkup bidang pertamanan, kehutanan dan pemakaman;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan konservasi Daerah Aliran Sungai;
 - j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengusahaan peredaran dan pemanfaatan hasil hutan;
 - k. pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan terhadap kegiatan pengukuran dan pengujian, pengawetan, pengeringan, penimbunan dan industri primer hasil hutan serta tempat penampung terdaftar;
 - l. pelaksanaan pengembangan konservasi sumberdaya hutan;
 - m. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - n. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi atas terbitnya izin dan rekomendasi;
 - o. penegakan peraturan perundang-undangan lingkup Bidang Kehutanan;
 - p. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi penegak hukum dalam rangka pengawasan dan pengendalian kehutanan;

- q. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- r. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan Kehutanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehutanan.
- (2) Seksi Perencanaan Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Kehutanan.
- (3) Seksi Perencanaan Kehutanan mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
 - e. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
 - f. melaksanakan inventarisasi potensi dan pemetaan hutan kota, pengembangan pemanfaatan hutan produksi dan hutan lindung;
 - g. melaksanakan perencanaan pembangunan, penataan dan pemeliharaan kawasan hutan produksi, hutan lindung dan hutan kota;
 - h. melaksanakan koordinasi perwujudan tanah kehutanan;
 - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kehutanan;

Pasal 14

- (1) Seksi Konservasi Sumber Daya Hutan dan Daerah Aliran Sungai berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehutanan.
- (2) Seksi Konservasi Sumber Daya Hutan dan Daerah Aliran Sungai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Konservasi Sumber Daya Hutan dan Daerah Aliran Sungai.

- (3) Seksi Konservasi Sumber Daya Hutan dan Daerah Aliran Sungai mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
 - e. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
 - f. melaksanakan pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian teknis kawasan hutan produksi, hutan lindung, hutan kota dan daerah aliran sungai;
 - g. melaksanakan pengawasan, pengamanan dan penyelidikan mengenai peredaran tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan non appendix CITES sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan perjanjian internasional yang berlaku;
 - h. melaksanakan pembinaan usaha pelestarian tumbuhan dan satwa langka yang tidak dilindungi dan non appendix CITES;
 - i. melaksanakan pembinaan teknis Penyuluh Kehutanan, Pengendali Ekosistem Hutan;
 - j. melaksanakan pengamanan dan pengawasan kawasan hutan dan hutan kota;
 - k. melaksanakan pengembangan ekowisata dan pemanfaatan jasa lingkungan kawasan hutan serta hutan kota;
 - l. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi konservasi sumber daya hutan;
 - m. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi atas terbitnya izin serta rekomendasi sesuai lingkup tugasnya;
 - n. mengusulan dan menyelenggarakan pemantapan kawasan hutan dan hutan kota;
 - o. melaksanakan kemitraan dalam pengelolaan dan pengembangan kawasan hutan, hutan kota, dan penghijauan lingkungan untuk mendukung pengelolaan daerah aliran sungai;
 - p. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam kegiatan rehabilitasi dan pengendalian kawasan hutan, hutan kota dan daerah aliran sungai serta penghijauan lingkungan;
 - q. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kehutanan;

Pasal 15

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Penatausahaan Hasil Hutan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehutanan.
- (2) Seksi Pemanfaatan dan Penatausahaan Hasil Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Seksi Pemanfaatan dan Penatausahaan Hasil Hutan.
- (3) Seksi Pemanfaatan dan Penatausahaan Hasil Hutan mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
 - e. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
 - f. melaksanakan operasi penyelidikan, penyidikan dan penindakan pelanggaran dan penegakan hukum lingkup bidang pertamanan, kehutanan dan pemakaman;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis Penyuluh Kehutanan, Pengendali Ekosistem Hutan, Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil lingkup bidang kehutanan;
 - h. melaksanakan penyelidikan, penyidikan, pemberkasan perkara tindak pidana/pelanggaran peraturan dan penertiban lingkup bidang kehutanan dalam tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - i. melaksanakan pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian teknis hutan kota;
 - j. melaksanakan pembinaan kegiatan pengukuran dan pengujian, pengolahan, pengawetan, pengeringan, penimbunan kayu;
 - k. melaksanakan pengendalian peredaran dan Industri Primer Hasil Hutan serta Tempat Penampung Terdaftar;
 - l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan daerah asal hasil hutan;
 - m. melaksanakan operasi penyelidikan, penyidikan dan penindakan pelanggaran dan penegakan hukum lingkup bidang pertamanan, kehutanan dan pemakaman;

- n. melaksanakan penilaian, evaluasi dan rekomendasi teknis perizinan/non perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- o. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kehutanan;

Bagian Keempat

Bidang Pertamanan

Pasal 16

- (1) Bidang Pertamanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pertamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Bidang Pertamanan mempunyai tugas menyelenggarakan Pelaksanaan pendataan, perancangan, pembangunan, penataan dan pemeliharaan taman, tata hias dan ornamen kota
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertamanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran inas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. penyiapan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan taman;
 - f. pelaksanaan pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengembangan taman, tata hias kota dan ornamen kota;
 - g. pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, penataan, koordinasi pemeliharaan taman, tata hias kota dan ornamen kota;
 - h. pelaksanaan pendataan taman, tata hias dan ornamen kota dalam rangka penyusunan database;
 - i. pelaksanaan pelayanan dekorasi dan pemasangan umbul-umbul;
 - j. pengelolaan taman, tata hias dan ornamen kota;

- k. pelaksanaan pengembalian fungsi taman, tata hias dan ornamen kota;
- l. penegakan peraturan perundang-undangan lingkup Bidang Pertamanan dan berkoordinasi dengan instansi penegak hukum lainnya;
- m. pelaksanaan monitoring dan konsultasi pembangunan, penataan dan pemeliharaan taman, tata hias dan ornamen kota;
- n. pelaksanaan evaluasi perancangan dan pembangunan taman, tata hias dan ornamen kota;
- o. pelaksanaan koordinasi dan pemberian rekomendasi teknis perizinan sesuai lingkup tugasnya;
- p. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- s. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan Pertamanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan.
- (2) Seksi Perencanaan Pertamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Pertamanan.
- (3) Seksi Perencanaan Pertamanan mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
 - e. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
 - f. melaksanakan inventarisasi taman;
 - g. melaksanakan perencanaan, pembangunan, penataan, pemeliharaan taman, tata hias dan ornamen kota;
 - h. melaksanakan perencanaan penyediaan tanah taman;
 - i. melaksanakan koordinasi penyediaan tanah taman;
 - j. melaksanakan kegiatan peran serta masyarakat dalam pembangunan dan pengelolaan taman;

- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi_Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan;

Pasal 19

- (1) Seksi Taman Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan.
- (2) Seksi Taman Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Taman Kota mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
 - e. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan pemetaan taman;
 - g. melaksanakan pembangunan, penataan, pemeliharaan dan pengawasan taman;
 - h. melaksanakan koordinasi dan rekomendasi teknis terhadap izin penggunaan taman oleh masyarakat/badan hukum/instansi pemerintah/swasta/perangkat daerah;
 - i. melaksanakan pengamanan dan pengawasan taman;
 - j. melaksanakan pelayanan pengaduan dan permasalahan taman;
 - k. melaksanakan pengembalian fungsi taman dan penghijauan;
 - l. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis dan konsultasi terhadap pembangunan, penataan dan pemeliharaan yang dilakukan oleh masyarakat/badan hukum/instansi pemerintah/swasta/perangkat daerah;
 - m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi_Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan;

Pasal 20

- (1) Seksi Tata Hias dan Ornamen Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan.

- (2) Seksi Tata Hias dan Ornamen Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Tata Hias dan Ornamen Kota mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
 - e. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
 - f. melaksanakan pendataan dan inventarisasi tata hias dan ornamen kota;
 - g. melaksanakan pembangunan, penataan, pengembangan dan pemeliharaan tata hias (dekorasi tanaman, umbul-umbul, kerombong, serta elemen keindahan kota lainnya) dan ornamen kota (instalasi air mancur, sprinkler, lampu pada taman, lampu pada jalur hijau, lampu pada hutan kota, lampu pada taman pemakaman, patung, tugu, prasasti, signage dan jam kota);
 - h. melaksanakan pengawasan teknis kegiatan pembangunan, penataan dan pemeliharaan tata hias dan ornamen kota;
 - i. melaksanakan pelayanan pengaduan dan permasalahan tata hias dan ornamen kota;
 - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan;

Bagian Kelima

Bidang Jalur Hijau

Pasal 21

- (1) Bidang Jalur Hijau berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Jalur Hijau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Bidang Jalur Hijau mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan penyusunan kebijakan, inventarisasi, perencanaan, pembangunan, penataan dan pemeliharaan jalur hijau dan tepian air.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jalur Hijau menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan pemetaan jalur hijau jalan, jalur hijau penyempurna dan tepian air;
 - f. pelaksanaan pembangunan, penataan, dan pemeliharaan jalur hijau jalan, jalur hijau penyempurna dan tepian air;
 - g. pelaksanaan pengawasan teknis kegiatan pembangunan, penataan dan pemeliharaan Jalur Hijau;
 - h. pelaksanaan penilaian, evaluasi, dan rekomendasi teknis perizinan/non-perizinan lingkup Bidang Jalur Hijau;
 - i. pelaksanaan pendataan jalur hijau jalan dan jalur hijau penyempurna dalam rangka penyusunan database;
 - j. koordinasi perencanaan penyediaan lahan jalur hijau;
 - k. penyusunan rencana teknis pembangunan, penataan, pemeliharaan jalur hijau jalan dan jalur hijau penyempurna;
 - l. pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, penataan, serta koordinasi pemeliharaan jalur hijau jalan dan jalur hijau penyempurna;
 - m. penegakan peraturan perundang-undangan lingkup Bidang Jalur Hijau dan berkoordinasi dengan instansi penegak hukum lainnya;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perancangan, pembangunan, penataan, serta pemeliharaan jalur hijau jalan dan jalur hijau penyempurna;
 - o. pelaksanaan koordinasi pengembalian fungsi jalur hijau jalan dan jalur hijau penyempurna;
 - p. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - q. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 23

- (1) Seksi Perencanaan Jalur Hijau berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jalur Hijau.
- (2) Seksi Perencanaan Jalur Hijau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Jalur Hijau.

(3) Seksi Perencanaan Jalur Hijau mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
- e. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
- f. melaksanakan perencanaan pembangunan, penataan dan pemeliharaan jalur hijau jalan, jalur hijau penyempurna dan tepian air;
- g. melaksanakan perencanaan penyediaan lahan jalur hijau;
- h. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja Bidang Jalur Hijau sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. melaksanakan penyusunan rencana teknis pembangunan, penataan dan koordinasi pemeliharaan jalur hijau jalan dan jalur hijau penyempurna;
- j. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, konsultasi dan perancangan jalur hijau terhadap masyarakat/badan hukum/instansi pemerintah/swasta/ perangkat daerah;
- k. melaksanakan pendampingan pembangunan jalur hijau jalan dan jalur hijau penyempurna;
- l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jalur Hijau;

Pasal 24

- (1) Seksi Jalur Hijau Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jalur Hijau.
- (2) Seksi Jalur Hijau Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Taman.

(3) Seksi Jalur Hijau Jalan mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
- e. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
- f. melaksanakan inventarisasi dan pemetaan jalur hijau jalan;
- g. melaksanakan pembangunan dan penataan, pemeliharaan jalur hijau jalan;
- h. melaksanakan pengawasan kegiatan pembangunan dan penataan jalur hijau jalan;
- i. melaksanakan rekomendasi teknis penebangan dan pemangkasan pohon jalur hijau jalan;
- j. melaksanakan pendataan dan inventarisasi jalur hijau jalan dalam rangka penyusunan database;
- k. mengordinasikan pengelolaan jalur hijau jalan;
- l. melaksanakan pengamanan dan pengawasan jalur hijau jalan;
- m. melaksanakan koordinasi dan rekomendasi teknis terhadap izin penggunaan jalur hijau jalan oleh masyarakat/badan hukum/instansi pemerintah/swasta/perangkat daerah;
- n. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis dan konsultasi terhadap pembangunan, penataan dan pemeliharaan jalur hijau jalan yang dilakukan oleh masyarakat/badan hukum/instansi pemerintah/swasta/perangkat daerah;
- o. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jalur Hijau;

Pasal 25

- (1) Seksi Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air merupakan Satuan Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jalur Hijau.
- (2) Seksi Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;

- e. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
- f. melaksanakan pendataan dan inventarisasi jalur hijau penyempurna dan tepian air dalam rangka penyusunan database;
- g. melaksanakan pembangunan, penataan dan pemeliharaan jalur hijau penyempurna dan tepian air;
- h. melaksanakan pengawasan kegiatan pembangunan dan penataan jalur hijau penyempurna dan tepian air;
- i. melaksanakan pengamanan dan pengawasan jalur hijau penyempurna dan tepian air;
- j. mengkoordinasikan pengelolaan jalur hijau penyempurna dan tepian air;
- k. melaksanakan pengembalian fungsi jalur hijau penyempurna dan tepian air;
- l. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis dan konsultasi terhadap pembangunan, penataan dan pemeliharaan jalur hijau penyempurna dan tepian air yang dilakukan oleh masyarakat/badan hukum/instansi pemerintah/swasta/perangkat daerah;
- m. melaksanakan pelayanan pengaduan masyarakat terhadap permasalahan jalur hijau penyempurna dan tepian air;
- n. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jalur Hijau;

Bagian Keenam

Bidang Pemakaman

Pasal 26

- (1) Bidang Pemakaman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Bidang Pemakaman mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan pendataan, perancangan, pembangunan, penataan taman pemakaman, pengelolaan taman pemakaman umum, dan pelayanan pemakaman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemakaman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e. pelaksanaan inventarisasi taman pemakaman dan perpetakan makam;
- f. pelaksanaan pembangunan, penataan taman pemakaman dan pengembalian fungsi taman pemakaman;
- g. pelaksanaan pelayanan pengangkutan, pemulasaraan jenazah, perpetakan dan pemindahan jenazah;
- h. pelaksanaan pengaduan pelayanan pemakaman;
- i. penegakan peraturan perundang-undangan lingkup Bidang Pemakaman dan berkoordinasi dengan instansi penegak hukum lainnya;
- j. pelaksanaan evaluasi perancangan pembangunan dan penataan taman pemakaman;
- k. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 28

- (1) Seksi Perencanaan Pemakaman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemakaman.
- (2) Seksi Perencanaan Pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Perencanaan Pemakaman mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
 - e. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
 - f. melaksanakan perencanaan pembangunan dan penataan taman pemakaman;
 - g. melaksanakan perencanaan perpetakan taman pemakaman;
 - h. melaksanakan pengukuran dan pemetaan kawasan taman pemakaman;

- i. melaksanakan koordinasi penyediaan tanah taman pemakaman;
- j. melaksanakan penyusunan rencana teknis pembangunan dan penataan taman pemakaman;
- k. melaksanakan pendampingan terhadap pembangunan dan penataan taman pemakaman;
- l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemakaman;

Pasal 29

- (1) Seksi Pemakaman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemakaman.
- (2) Seksi Pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pemakaman mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
 - e. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
 - f. melaksanakan pembangunan dan penataan taman pemakaman;
 - g. melaksanakan pengembalian fungsi taman pemakaman, plaketisasi makam dan penghijauan;
 - h. melaksanakan pengawasan teknis kegiatan pembangunan dan penataan taman pemakaman;
 - i. melaksanakan pendataan taman pemakaman;
 - j. mengoordinasikan taman pemakaman dan pelayanan makam;
 - k. melaksanakan pelayanan pengaduan dan permasalahan taman pemakaman;
 - l. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, konsultasi pembangunan, penataan, pemeliharaan, kepada masyarakat/badan hukum/instansi pemerintah/swasta/perangkat daerah;

- n. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi_Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemakaman;

Pasal 30

- (1) Seksi Pelayanan Pemakaman merupakan Satuan Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemakaman.
- (2) Seksi Pelayanan Pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pelayanan Pemakaman mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
 - e. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
 - f. melaksanakan pelayanan pemakaman yang terdiri dari pelayanan pemulasaraan jenazah dan pengangkutan jenazah di dalam dan keluar wilayah provinsi DKI Jakarta;
 - g. melaksanakan pelayanan perpetakan makam;
 - h. melaksanakan petugas piket kendaraan angkutan dan pemulasaraan jenazah 24 (dua puluh empat) jam beserta kelengkapannya;
 - i. melaksanakan koordinasi pemindahan jenazah;
 - j. melaksanakan kegiatan peran serta masyarakat dalam penyuluhan dan pelatihan keterampilan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - k. melaksanakan tindak lanjut terhadap pengaduan dan permasalahan pelayanan pemakaman;
 - p. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi_Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemakaman;

Bagian Ketujuh

Suku Dinas Pertamanan dan Hutan Kota

Pasal 31

- (1) Suku Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kota dikoordinasikan oleh Walikota.
- (3) Suku Dinas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Kota.

Pasal 32

- (1) Suku Dinas Kota mempunyai tugas membantu Dinas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang kehutanan dan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman pada sub urusan pertamanan dan pemakaman pada wilayah kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Suku Dinas Kota menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. penyiapan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota;
 - d. pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota;
 - e. penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan pertamanan, jalur hijau, kehutanan;
 - f. perencanaan teknis, pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan pemeliharaan pertamanan, jalur hijau, kehutanan;
 - g. pelaksanaan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan pertamanan, jalur hijau, kehutanan;
 - h. pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan pembangunan, peningkatan, pertamanan, jalur hijau, kehutanan termasuk yang dilaksanakan oleh pihak lain;
 - i. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan di bidang Pertamanan dan Hutan Kota

- j. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana pemakaman;
- k. pelaksanaan pembinaan tenaga pengamanan pertamanan, jalur hijau, kehutanan, dan pemakaman;
- l. pelaksanaan pelayanan pemakaman jenazah, penggalian, pemindahan kerangka jenazah dan angkutan jenazah di dalam provinsi DKI Jakarta;
- m. pelaksanaan pembangunan, penataan dan pemeliharaan tata hias dan ornamen kota;
- n. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Kota;
- o. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- p. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 33

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. mengelola kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kota;
 - h. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Suku Dinas Kota;
 - i. mengelola data dan sistem informasi Suku Dinas Kota;
 - j. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja pada Suku Dinas kota;
 - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas;

Pasal 34

- (1) Seksi Perencanaan Suku Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (2) Seksi Perencanaan Suku Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Perencanaan Suku Dinas mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengukuran dan pemetaan taman, jalur hijau, hutan, dan pemakaman;
 - f. melaksanakan perencanaan pembangunan, penataan dan pemeliharaan taman, jalur hijau, kehutanan, pemakaman, tata hias dan ornamen kota;
 - g. melaksanakan pendampingan pembangunan pemeliharaan taman, jalur hijau, hutan kota, pemakaman, tata hias dan ornamen kota;
 - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas;

Pasal 35

- (1) Seksi Taman dan Hutan Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota;
- (2) Seksi Taman dan Hutan Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Taman dan Hutan Kota mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan penataan, pembangunan, pemeliharaan taman dan hutan kota pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- f. melaksanakan dekorasi, tata hias kota, penyelenggaraan promosi/pameran dan penyuluhan pertamanan dan kehutanan;
- g. melaksanakan pengamanan dan pengawasan taman dan hutan kota;
- h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas;

Pasal 36

- (1) Seksi Jalur Hijau dan Pemakaman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota.
- (2) Seksi Jalur Hijau dan Pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Jalur Hijau dan Pemakaman mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pembangunan, penataan dan pemeliharaan jalur hijau pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - f. melaksanakan penataan dan pemeliharaan taman pemakaman umum pada lingkup wilayah Kota Administrasi
 - g. melaksanakan pengamanan dan pengawasan jalur hijau dan pemakaman;
 - h. melaksanakan pemangkasan dan penanganan pohon tumbang sesuai lingkup tugasnya;
 - i. melaksanakan pelayanan pemakaman jenazah, penggalian, pemindahan kerangka jenazah, angkutan jenazah di dalam provinsi DKI Jakarta dan makam online;
 - j. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas;

Pasal 37

- (1) Satuan Pelaksana Pertamanan dan Hutan Kota Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Satuan Pelaksana Pertamanan dan Hutan Kota Kecamatan dikoordinasikan oleh Camat.
- (3) Satuan Pelaksana Pertamanan dan Hutan Kota Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Suku Dinas.

Pasal 38

- (1) Satuan Pelaksana Pertamanan dan Hutan Kota Kecamatan mempunyai tugas membantu Suku Dinas Kota menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang kehutanan dan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman pada sub urusan pertamanan pada lingkup Kecamatan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pelaksana Pertamanan dan Hutan Kota Kecamatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan taman, hutan kota dan jalur hijau di lingkup kecamatan;
 - f. melaksanakan penanganan pohon rawan tumbang di lingkup kecamatan;
 - g. melaksanakan pengamanan dan pengawasan taman, hutan dan jalur hijau di lingkup kecamatan

- h. melaksanakan tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat terkait pelayanan pertamanan, kehutanan dan jalur hijau di lingkup Kecamatan;
- i. melaksanakan kesekretariatan Satuan Pelaksana Pertamanan dan Hutan Kota Kecamatan;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas;

Pasal 39

- (1) Satuan Pelaksana Taman Pemakaman Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota.
- (2) Satuan Pelaksana Taman Pemakaman Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Suku Dinas.

Pasal 40

- (1) Satuan Pelaksana Taman Pemakaman Umum mempunyai tugas membantu Suku Dinas Kota menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang kehutanan dan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman pada sub urusan pemakaman pada lingkup Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pelaksana Taman Pemakaman Umum Kota mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pemeliharaan petak makam dan sarana prasarana Tempat Pemakaman Umum di lingkup wilayah kerja;
 - f. melaksanakan pengendalian, identifikasi, dan pemberian rekomendasi petak makam di lingkup wilayah kerja;
 - g. melaksanakan pengendalian, identifikasi, dan pemberian rekomendasi petak makam di lingkup wilayah kerja;

- h. melaksanakan tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat terkait pelayanan pemakaman di lingkup wilayah kerja;
- i. melaksanakan kesekretariatan Satuan Pelaksana Taman Pemakaman Umum;
- j. melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas;

Pasal 41

- (1) Satuan Pelaksana Taman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota.
- (2) Satuan Pelaksana Taman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Suku Dinas.

Pasal 42

- (1) Satuan Pelaksana Taman mempunyai tugas membantu Suku Dinas Kota menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang kehutanan dan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman pada sub urusan Taman pada lingkup Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pelaksana Taman Kota mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. merumuskan kebijakan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. mengoordinasikan dengan instansi terkait sesuai dengan tugas dan tanggung jawab di lingkup wilayah kerja;
 - f. melaksanakan pengelolaan Taman;
 - g. memelihara dan perawatan prasarana dan sarana Taman;
 - h. memantau dan pengendalian kegiatan masyarakat dalam Taman;
 - i. melaksanakan keamanan, ketertiban, keindahan dan kebersihan Taman;

- j. melaksanakan tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat terkait pelayanan Taman;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas;

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Bagian Kesatu

Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan

Pasal 43

- (1) Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola.

Pasal 44

- (1) Kepala Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Taman Margasatwa Ragunan sebagai lembaga konservasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan, pengembangan dan pelestarian lingkungan khusus dalam Kawasan Taman Margasatwa Ragunan;
 - f. pelaksanaan penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan/perawatan keanekaragaman fauna dan flora;
 - g. pelaksanaan pengelolaan kegiatan rekreasi di Taman Margasatwa Ragunan;
 - h. pelaksanaan pemungutan, pencatatan, pembukuan, penyetoran, pelaporan dan pertanggung jawaban penerimaan pendapatan Taman Margasatwa Ragunan;

- i. pelaksanaan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta baik dalam negeri maupun luar negeri dalam rangka pengembangan Taman Margasatwa Ragunan;
- j. pelaksanaan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi mengenai satwa/fauna, flora dan habitat;
- k. penyelenggaraan promosi, publikasi dan pameran flora dan habitatnya;
- l. pelaksanaan penelitian, pendidikan, promosi/pameran yang berkenaan dengan fauna, flora, habitat dan konservasi;
- m. pelaksanaan pengamanan, pengawasan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan dengan segala kelengkapannya;
- n. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan;
- o. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- p. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 45

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan sesuai dengan dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan sesuai dengan dengan lingkup tugasnya;
 - g. mengelola keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan;
 - h. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan dan ketatausahaan, kearsipan Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan;

- i. mengelola data dan system informasi Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan;

Pasal 46

- (1) Seksi Konservasi, Peragaan, Penelitian dan Pengembangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Taman Margasatwa Ragunan.
- (2) Seksi Konservasi, Peragaan, Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Konservasi, Peragaan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
 - e. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan pendataan, pengamatan, peragaan dan pemeliharaan satwa;
 - g. melaksanakan pembuat, menata dan menyelenggarakan keharmonisan bentuk habitat antara satwa dan lingkungannya;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengamanan di kawasan Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan;
 - i. melaksanakan hygiene dan sterilisasi kandang dan lingkungannya;
 - j. melaksanakan pengawasan kondisi kelahiran satwa, dengan melakukan pengawasan kondisi induk dan anak satwa;
 - k. melaksanakan pengiriman satwa, yaitu melalui kerjasama dengan kurator dan perawat satwa serta mempersiapkan obat-obatan;
 - l. menyelenggarakan pengkarantinaan satwa yang berasal dari dalam dan luar negeri serta yang akan dikirim ke dalam dan luar negeri;
 - m. menyelenggarakan kerja sama ilmiah dengan lembaga swasta dalam dan luar negeri tentang satwa, tumbuhan dan habitatnya;

- n. menyelenggarakan penelitian kehidupan satwa, tumbuhan dan habitatnya;
- o. menyusun materi program pendidikan, pelaksanaan bimbingan/penyuluhan bagi siswa/pelajar dan mahasiswa tentang kehidupan satwa;
- p. memberikan pelayanan pendidikan dan bimbingan penelitian satwa, tumbuhan dan habitatnya;
- q. melaksanakan kegiatan serta pemeliharaan opset satwa;
- r. menyusun dan merencanakan program tukar menukar satwa, ekspedisi sarta dengan lembaga konservasi dalam maupun luar negeri;
- s. menyusun rencana kebutuhan, pengaturan, pendistribusian, menjaga kuantitas dan kualitas, dan penyimpanan pakan satwa;
- t. melaksanakan pelayanan penanganan satwa liar di luar Taman Margasatwa Ragunan;
- u. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan sesuai lingkup tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan;

Pasal 47

- (1) Seksi Pelayanan dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan;
- (2) Seksi Pelayanan dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pelayanan dan Informasi mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
 - e. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
 - f. melaksanakan stock opname persediaan kartu masuk elektronik (*e-ticketing*) dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan secara rutin dengan pihak Bank penyelenggara (*e- ticketing*);
 - g. melaksanakan pelayanan pengunjung baik penjualan kartu masuk, penyortiran, umum, rombongan dan penitipan kendaraan;

- h. melaksanakan pelayanan/perizinan promo, penyelenggaraan shooting film, video, iklan, pemakaian sarana panggung anak-anak, gedung informasi, pemutaran film dan pertunjukan audio visual lainnya;
- i. melaksanakan promosi/publikasi, menyajikan data, informasi, pembinaan/penataan (pedagang, juru foto, delman dll);
- j. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja pada Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan sesuai lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasaan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan;

Pasal 48

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan;
- (2) Seksi Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
 - e. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
 - f. menyiapkan bahan perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan jaringan utilitas listrik dan air;
 - i. melaksanakan kebersihan lingkungan dan penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan limbah padat dan cair;
 - j. melaksanakan pengelolaan taman dan penghijauan;

- k. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja pada Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan sesuai lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan;

Bagian Kedua

Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan

Pasal 49

- (1) Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

Pasal 50

- (1) Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan mempunyai tugas membantu Dinas menyelenggarakan pembibitan dan budidaya tanaman, perlindungan tanaman, pelayanan, pengembangan tanaman perkotaan serta pengolahan limbah hijauan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan;
 - d. pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan;
 - e. pelaksanaan perencanaan, penyediaan dan penanaman pohon induk tanaman perkotaan;
 - f. pelaksanaan produksi dan pengembangan tanaman perkotaan;

- g. pelaksanaan pelayanan dan permohonan tanaman;
- h. pelaksanaan pengembangan pembibitan dan budidaya tanaman perkotaan;
- i. pengolahan limbah hijauan dan distribusi hasil olahan limbah hijauan;
- j. pelaksanaan perlindungan dan kesehatan pohon serta pelayanan konsultasi dan supervisi terhadap tanaman perkotaan;
- k. pelaksanaan perawatan serta pemeliharaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan;
- l. pelaksanaan pelayanan konsultasi dan supervisi terhadap tanaman perkotaan;
- m. pelaksanaan pengamanan, pengawasan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
- n. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan
- o. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- p. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 51

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan sesuai dengan dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan sesuai dengan dengan lingkup tugasnya;
 - g. mengelola keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan;

- h. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan dan ketatausahaan, kearsipan Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan;
- i. mengelola data dan system informasi Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan;

Pasal 52

- (1) Satuan Pelaksana Pembibitan dan Budidaya Tanaman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Pembibitan dan Budidaya Tanaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator dan satuan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pembibitan dan Budidaya Tanaman mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan sarana dan prasarana;
 - f. melaksanakan operasional produksi dan pemeliharaan bibit tanaman serta pengelolaan sampah hijau menjadi kompos;
 - g. melaksanakan pengembangan teknologi perbanyakan tanaman dan proteksi tanaman perkotaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana tata hias kota;
 - h. melaksanakan produksi bibit bermutu dan penyediaan serta pemeliharaan tanaman perkotaan;

- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan sesuai lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan;

Pasal 53

- (1) Satuan Pelaksana Pengembangan Tanaman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Pengembangan Tanaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator dan satuan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pengembangan Tanaman mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengembangan, pengujian dan pengkajian serta penerapan budidaya tanaman maupun pengolahan limbah hijauan;
 - f. meencanakan dan melaksanakan kerja sama pengembangan jenis-jenis tanaman baru, budidaya tanaman perkotaan serta pengolahan limbah hijauan;
 - g. melaksanakan eksplorasi jenis-jenis tanaman baru;
 - h. melaksanakan pengolahan limbah hijauan;
 - i. melaksanakan pengelolaan laboratorium tanaman perkotaan;
 - j. menyusun bahan kerja sama pengembangan jenis-jenis tanaman baru dengan pihak terkait; dan
 - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan;

Pasal 54

- (1) Satuan Pelaksana Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator dan satuan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pelayanan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. merumuskan kebijakan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menganalisis dan pengajuan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan;
 - f. menyelenggarakan informasi, publikasi, konsultasi dan penyuluhan;
 - g. melaksanakan penanganan pengaduan dari masyarakat;
 - h. menyelenggarakan layanan permohonan bibit dan tanaman kompensasi;
 - i. melaksanakan pelayanan hasil pengolahan limbah hijauan;
 - j. melaksanakan layanan informasi;
 - k. melaksanakan pelayanan penyehatan tanaman perkotaan; dan
 - l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan;

Bagian Ketiga

Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota

Pasal 55

- (1) Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola.

Pasal 56

- (1) Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pengadaan tanah untuk kebutuhan pembangunan prasarana Kehutanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit P Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota;
 - d. pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota;
 - e. pelaksanaan perencanaan Pengadaan tanah bagi prasarana Pertamanan dan Hutan Kota;
 - f. pelaksanaan Pengadaan tanah bagi prasarana Pertamanan dan Hutan Kota baik yang dibiayai Pemerintah Daerah maupun kerja sama dengan dunia usaha dan instansi pemerintah/swasta lainnya;
 - g. pelaksanaan pengurusan serifikasi tanah bagi prasarana Pertamanan dan Hutan Kota;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah/swasta dalam penyelesaian masalah sosial dan hukum sehubungan dengan Pengadaan tanah untuk prasarana Pertamanan dan Hutan Kota;
 - i. pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota;
 - j. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja Unit koordinasi dengan instansi pemerintah/swasta dalam penyelesaian masalah sosial dan hukum sehubungan dengan Pengadaan tanah untuk prasarana Pertamanan dan Hutan Kota; sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - k. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota;
 - l. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - m. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 57

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota sesuai dengan dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota sesuai dengan dengan lingkup tugasnya;
 - g. mengelola keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Unit Pengelola Tanah Pertamanan dan Hutan Kota;
 - h. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan dan ketatausahaan, kearsipan, Unit Pengelola Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota;
 - i. mengelola data dan informasi Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota;
 - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota sesuai lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota;

Pasal 58

- (1) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Unit Pengelola Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota
- (2) Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Kota Administrasi Jakarta Pusat;
 - b. Kota Administrasi Jakarta Timur; dan
 - c. Kota Administrasi Jakarta Barat.

- (3) Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (4) Koordinator dan satuan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (5) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menyusun rencana pengadaan tanah;
 - f. membuat kajian/studi kelayakan lokasi rencana Pengadaan tanah serta mengoordinasikan dengan bidang terkait yang melaksanakan pembangunan kebinamargaan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pembuatan Trace dan Perencanaan Pengadaan Tanah untuk Bidang Kehutanan dan pematokan lokasi tanah yang sudah ditetapkan dalam Penetapan Lokasi;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga Penilai Pertanaan (konsultan appraisal) dalam Penyusunan Rencana Anggaran Biaya Pengadaan Tanah;
 - i. menerima dan memproses pengaduan pihak yang berhak terkait rencana Pengadaan lahan;
 - j. melakukan koordinasi terkait pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) ke Panitia Pengadaan Tanah/Pelaksana Pengadaan Tanah dan instansi terkait tentang pelaksanaan Inventarisasi dan berkoordinasi serta mendampingi ke lapangan;
 - k. melaksanakan pengendalian/pegawasan proses pembuatan data inventarisasi lahan yang terkena pengadaan tanah dan gambar peta bidang;
 - l. melaksanakan musyawarah dengan Pihak Yang Berhak mengenai bentuk dan besar ganti kerugian atau melalui Pelaksana Pengadaan Tanah dan;
 - m. menerima keberatan Pihak Yang Berhak terkait bentuk dan besar kerugian, melakukan kajian atas keberatan serta menerima/menolak keberatan Pihak Yang Berhak dan memproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- n. melaksanakan Pembayaran Ganti Rugi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh P2T;
- o. membuat laporan bidang Tanah yang sudah diberikan ganti rugi untuk keperluan pemisahan (splitzing) sertifikat tanah (jika masih tersisa) dan menyerahkan seluruh dokumen terkait pelaksanaan pengadaan tanah;
- p. melaksanakan penertiban terhadap tanah aset Pemerintah daerah yang telah dibebaskan dan masih dikuasai oleh pihak-pihak secara ilegal;
- q. melaksanakan proses pembuatan sertifikasi terhadap tanah yang sudah dibebaskan atau sudah dibayarkan ganti rugi serta melakukan pemisahan (splitzing) sertifikat jika masih terdapat sisa tanah;
- r. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota sesuai lingkup tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota;

Pasal 59

- (1) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota
- (2) Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Kota Administrasi Jakarta Selatan;
 - b. Kota Administrasi Jakarta Utara; dan
 - c. Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
- (3) Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (4) Koordinator dan satuan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (5) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. menyusun rencana pengadaan tanah;
- f. membuat kajian/studi kelayakan lokasi rencana Pengadaan tanah serta mengoordinasikan dengan bidang terkait yang melaksanakan pembangunan kebinamargaan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pembuatan Trace dan Perencanaan Pengadaan Tanah untuk Bidang Kehutanan dan pematokan lokasi tanah yang sudah ditetapkan dalam Penetapan Lokasi;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga Penilai Pertanaan (konsultan appraisal) dalam Penyusunan Rencana Anggaran Biaya Pengadaan Tanah;
- i. menerima dan memproses pengaduan pihak yang berhak terkait rencana Pengadaan lahan;
- j. melakukan koordinasi terkait pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) ke Panitia Pengadaan Tanah/Pelaksana Pengadaan Tanah dan instansi terkait tentang pelaksanaan Inventarisasi dan berkoordinasi serta mendampingi ke lapangan;
- k. melaksanakan pengendalian/pengawasan proses pembuatan data inventarisasi lahan yang terkena pengadaan tanah dan gambar peta bidang;
- l. melaksanakan musyawarah dengan Pihak Yang Berhak mengenai bentuk dan besar ganti kerugian atau melalui Pelaksana Pengadaan Tanah dan;
- m. menerima keberatan Pihak Yang Berhak terkait bentuk dan besar kerugian, melakukan kajian atas keberatan serta menerima/menolak keberatan Pihak Yang Berhak dan memproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan Pembayaran Ganti Rugi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh P2T;
- o. membuat laporan bidang Tanah yang sudah diberikan ganti rugi untuk keperluan pemisahan (splitzing) sertifikat tanah (jika masih tersisa) dan menyerahkan seluruh dokumen terkait pelaksanaan pengadaan tanah;
- p. melaksanakan penertiban terhadap tanah aset Pemerintah daerah yang telah dibebaskan dan masih dikuasai oleh pihak-pihak secara ilegal;
- q. melaksanakan proses pembuatan sertifikasi terhadap tanah yang sudah dibebaskan atau sudah dibayarkan ganti rugi serta melakukan pemisahan (splitzing) sertifikat jika masih terdapat sisa tanah;
- r. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota sesuai lingkup tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota;

Bagian Keempat

Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota

Pasal 60

- (1) Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 61

- (1) Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi yang meliputi pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan dan pengembangan data dan informasi serta pelaksanaan program peran serta masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota;
 - d. pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota;
 - e. penyiapan pelaksanaan identifikasi, analisis dan penyajian data dan informasi lingkup Dinas;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan, pelayanan dan pengembangan sistem informasi Dinas;
 - g. penyiapan pelaksanaan penyebarluasan/publikasi informasi kebijakan dan kegiatan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota berbasis *website* maupun dengan media komunikasi lainnya;
 - h. penyiapan pelaksanaan pelayanan informasi publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) lingkup Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - i. penyiapan pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan indikator kinerja (*Key Performance Indicators*) terhadap pelayanan di Dinas;
 - j. penyiapan pelaksanaan kegiatan penyuluhan, pelatihan, lomba, lokakarya serta memberi penghargaan lingkup kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman;
 - k. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Data dan Informasi;

- l. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- m. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 62

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota sesuai dengan dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota sesuai dengan dengan lingkup tugasnya;
 - g. mengelola keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota;
 - h. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan dan ketatausahaan, kearsipan, Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota;
 - i. mengelola data dan system informasi Pertamanan dan Hutan Kota;
 - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi_Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota sesuai lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota;

Pasal 63

- (1) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota.

- (2) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota.
- (4) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan penyiapan pelaksanaan penyusunan instrument pendataan lingkup dinas;
 - f. mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menyediakan dan mempublikasikan data dan informasi Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - g. melaksanakan pemeliharaan, pemanfaatan, pengembangan dan pengamanan data dan informasi Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - h. melaksanakan verifikasi dan pemutakhiran data dan informasi Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - i. melakukan input data ke dalam sistem informasi Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - j. menyajikan dan mendokumentasikan data dan informasi Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - k. menjaga kerahasiaan data dan informasi Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - l. melaksanakan pelayanan terkait dengan permintaan data Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota sesuai lingkup tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota;

Pasal 6~~4~~

- (1) Satuan Pelaksana Sistem Informasi di bawah dan bertanggung jawab kepada Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota.

- (2) Satuan Pelaksana Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Satuan Pelaksana Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota.
- (4) Satuan Pelaksana Sistem Informasi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menyusun rancang bangun sistem informasi Pertamanan dan Hutan Kota;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi Pertamanan dan Hutan Kota;
 - g. mengembangkan sistem informasi Pertamanan dan Hutan Kota;
 - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi operasional sistem informasi Pertamanan dan Hutan Kota;
 - i. melaksanakan perencanaan kebutuhan perangkat keras (hardware) dan jaringan sistem informasi Pertamanan dan Hutan Kota;
 - j. melaksanakan perencanaan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan sistem informasi Pertamanan dan Hutan Kota;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan PD yang bertanggung jawab di bidang komunikasi, informatika dan statistik dalam merancang, membangun dan mengembangkan sistem informasi Pertamanan dan Hutan Kota;
 - l. melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis terkait sistem informasi Pertamanan dan Hutan Kota;
 - m. melaksanakan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta terkait perencanaan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi Pertamanan dan Hutan Kota;
 - n. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota sesuai lingkup tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota;

Pasal 65

- (1) Satuan Pelaksana Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota.
- (2) Satuan Pelaksana Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator dan satuan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota.
- (4) Satuan Pelaksana Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. membentuk forum/lembaga kolaboratif, penguatan kelembagaan pemberdayaan masyarakat dan pelatihan dalam perlindungan serta pengamanan hutan, tarnan, jalur hijau dan makam;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kepada masyarakat/badan hukum/instansi pemerintah /swasta/perangkat daerah lingkup kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman;
 - g. melaksanakan kegiatan penyuluhan, pelatihan, lomba, lokakaiya serta memberi penghargaan lingkup kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan/partisipasi promosi dan pameran kegiatan kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman;
 - i. melaksanakan koordinasi pelayanan pengaduan dan permasalahan kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman;
 - j. melaksanakan penyusunan mekanisme dan standar kemitraan dan kerja sama pemanfaatan/penggunaan prasarana dan sarana kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman;

- k. melaksanakan peninjauan, penggalangan, pengembangan kemitraan dan kerja sama Dinas Kehutanan dengan pihak ketiga;
- l. melaksanakan analisis terhadap berita, menyusun, menyampaikan tanggapan atau klarifikasi berita dan kehumasan lingkup kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman;
- m. melaksanakan penyebarluasan informasi kebijakan dan kegiatan Dinas Kehutanan berbasis website maupun dengan media komunikasi lainnya;
- n. mengadakan sarana imbauan, larangan dan peringatan di kawasan hutan, hutan kota, taman, jalur hijau dan taman pemakaman;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Indikator Kinerja (*Key Indicator Performance*) terhadap layanan dinas;
- p. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota sesuai lingkup tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota;

Bagian Kelima

PPK-BLUD

Pasal 66

Dalam hal Unit Pelaksana Teknis ditetapkan sebagai unit kerja Dinas yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. terdapat fungsi:
 - 1. penyusunan Rencana Bisnis Anggaran; dan
 - 2. pelaksanaan Rencana Bisnis Anggaran.
- b. dibentuk Satuan Pengawas Internal dalam susunan organisasi.

Pasal 67

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 merupakan unsur pengawas internal yang dalam melaksanakan tugasnya tidak dapat dipengaruhi oleh Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana, dan/atau pegawai Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Satuan Pengawas Internal melaksanakan tugas pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya Unit Pelaksana Teknis.

- (3) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penyusunan petunjuk teknis pengawasan internal;
 - b. penyusunan program kerja pengawasan internal;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal;
 - d. pengelolaan dan pelaporan hasil pengawasan internal;
 - e. penyusunan dan penyampaian rekomendasi tindak lanjut dan hasil pengawasan internal yang dilakukan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut hasil pengawasan internal yang dilakukan;
 - g. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit Pelaksana Teknis;
 - h. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit Pelaksana Teknis;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan pemeriksa/pengawas eksternal dan/atau aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
 - j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pengawas Internal.

Pasal 63

- (1) Susunan keanggotaan Satuan Pengawas Internal terdiri atas:
- a. 1 (satu) orang Kepala merangkap Anggota;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota; dan
 - c. 1 (satu) orang Anggota.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal, paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas;
 - c. memiliki keteladanan dan dihormati di kalangan pegawai Unit Pelaksana Teknis;
 - d. memiliki integritas;
 - e. tidak pernah melakukan perbuatan tercela;
 - f. pendidikan formal paling rendah D3 (diploma tiga); dan
 - g. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin kepegawaian.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris dibantu oleh tenaga Sekretariat paling banyak 3 (tiga) orang yang diangkat oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis atas usul Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (4) Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk masa tugas 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa tugas berikutnya.
- (5) Kepala Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis.

- (6) Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (7) Dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan internal, Kepala, Sekretaris dan Anggota bertindak sebagai tim dan hasil pengawasan serta rekomendasi tindak lanjut terhadap hasil pengawasan yang dilakukan merupakan hasil bersama sebagai tim.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Ketua, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diatur dengan Peraturan Kepala Unit Pelaksana Teknis.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 69

Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 71

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditetapkan atau ditunjuk oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja di Dinas.

Pasal 73

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan urusan pemerintah bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman sub bidang prasarana dan sarana utilitas umum dan kawasan permukiman (pertamanan dan pemakaman) secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 74

Dinas harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di Dinas.

Pasal 75

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar PD, instansi pemerintah, dan/atau instansi swasta.

Pasal 76

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 77

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 78

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 79

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 80

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 81

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 82

Ketentuan mengenai kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, pelaporan, akuntabilitas, dan pengawasan pada Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 83

Pejabat struktural yang telah dilantik sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantikannya pejabat struktural yang baru sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 84

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Dinas Kehutanan sesuai Peraturan Gubernur Nomor 149 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62066);
- b. Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan sesuai Peraturan Gubernur Nomor 401 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62298);
- c. Unit Pengembangan Tamanan Perkotaan sesuai Peraturan Gubernur Nomor 402 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pengembangan Tamanan Perkotaan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62299); dan
- d. Unit Pengadaan Tanah Kehutanan sesuai Peraturan Gubernur Nomor 404 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pengadaan Tanah Kehutanan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62301),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 85

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019

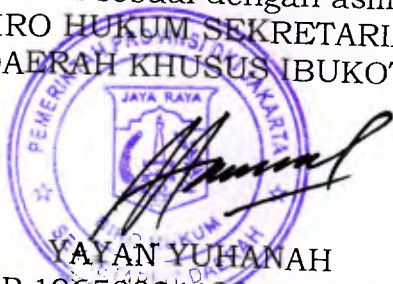
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2019 NOMOR 62055

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



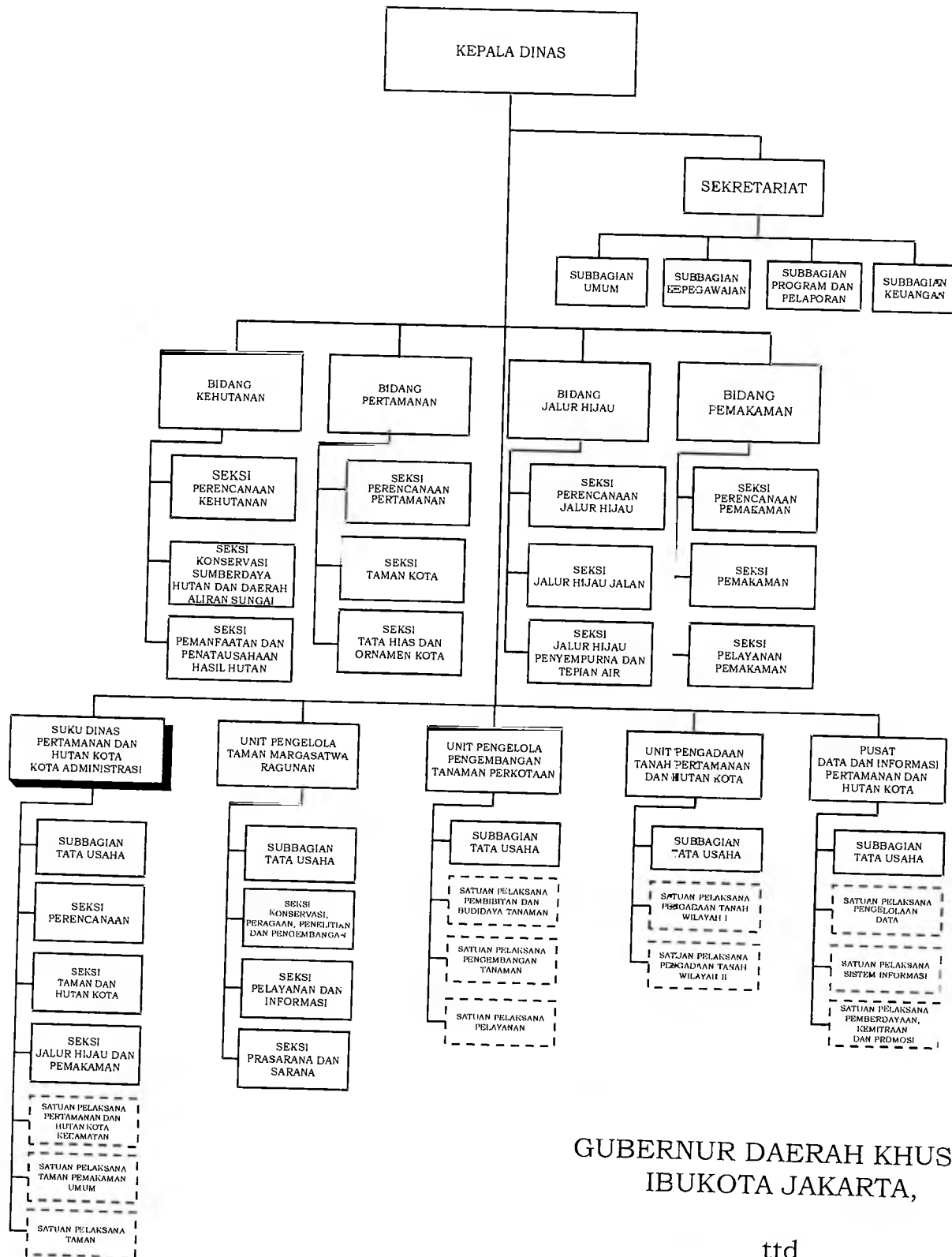
YAYAN YUHANAH

NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 157 TAHUN 2019
Tanggal 31 Desember 2019

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERTAMANAN DAN HUTAN KOTA



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN