

BAB II

DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN

a. Kondisi Fisik Daerah Penelitian

Untuk memudahkan penulis melakukan penelitian diperlukan adanya gambaran yang jelas dan detail tentang kondisi daerah yang menjadi objek penelitian. Gambaran tersebut meliputi potensi sumber daya alam, potensi sumber daya manusia, potensi kelembagaan, potensi sarana dan prasarana.

Alasan penulis memilih daerah penelitian di Dinas Lingkungan Hidup bidang pengelolaan sampah dan pertamanan Kabupaten Ponorogo karena Dinas ini masih baru, apakah pemerintahan ini sudah berjalan dengan baik sesuai dengan aturan yang ada.

1. Wilayah Administrasi dan Wilayah Geografis Kota Ponorogo

Secara geografis Kota Ponorogo terletak pada 111°7" sampai dengan 111°52" BT dan 7°49" sampai 8°20" LS. Wilayah kota merupakan pusat kegiatan pemerintahan bagi Kabupaten Ponorogo. Berdasarkan peraturan daerah Kabupaten Ponorogo nomor 2 Tahun 1988 mengenai batas – batas di wilayah Adipura, Kota Ponorogo terdiri dari 35 Desa/Kelurahan, yang termasuk dalam peta kawasan Adipura yaitu 35 Desa atau kelurahan dan terdiri 4 Kecamatan :

- 19 Kelurahan dari Kecamatan Ponorogo
- 8 Desa/Kelurahan dari Kecamatan Siman
- 6 Desa/Kelurahan dari Kecamatan Babadan
- dan 6 Kelurahan dari Kecamatan Jenangan

Batas Kota Ponorogo dilihat secara administrative

- Sebelah Utara : Di Batasi oleh batas Administratif Desa Babadan serta Desa Polorejo dan Kecamatan Babadan serta Kecamatan Ponorogo
- Sebelah Timur : Dibatasi oleh batas administrative yaitu :

Kecamatan Jenangan Desa Mrican, Desa Plalangan serta Desa Setono Desa/Kelurahan Patihan Kidul, Ronosentanan, Brahu

danKepuhrubuh,Kecamatan Siman Kecamatan Siman Desa Brahu
Desa Kepuh Rubuh Desa Patihan kidul Serta Desa Ronosentanan

- Sebelah Selatan : Di batasi oleh batas administratif Kecamatan siman yaitu jalan Desa Yang ada di Desa Beton,Desa kepuhrubuh dan Desa Brahu
- Sebelah Barat :Dibatasi oleh Kecamatan sukorejo Dan Kecamatan Ponorogo serta sungai sekayu

2) **Kondisi Fisik Daerah Perkotaan Ponorogo**

Wilayah perkotaan Ponorogo terletak pada ketinggian 100 sampai dengan 199 meter diatas permukaan air laut dan terletak pada koordinat 111'7" sampai dengan 111'52" BT dan 7'49" sampai 8'20" LS.Serta memiliki curah hujan pertahun berkisar antara 28⁰ – 34⁰ C

3) **Topografi**

Kota Ponorogo terletak pada ketinggian 100 sampai dengan 199 meter diatas permukaan air laut dengan kondisi lahan yang hampir 90% landai atau datar.Dengan kemiringan rata – rata dibawah 10% maka dapat dikatakan bahwa Kota Ponorogo tidak mempunyai kendala untuk berkembang secara ekspansive,terutama bila ditinjau dari segi Topografi.

4) **Klimatologi**

Daerah Ponorogo yang termasuk kedalam iklim tropis mempunyai tingkat curah hujan tertinggi yang terjadi pada bulan Januari sampai April yaitu 227 – 370 mm/hari,dan curah hujan terkecil yang terjadi pada bulan Oktober sampai Desember yaitu 51 – 70 mm/hari.Curah hujan terbesar terjadi pada bulan Januari yang mencapai 68 mm/hari.Suhu rata – rata di Kota Ponorogo yaitu berkisar antara 28⁰ – 34⁰ C,dari keadaan suhu yang ada tersebut tergolong sedang sampai panas.

a) **Kondisi Demografis**

Pengelolaan Sampah

- Pengumpulan Sampah
 - a. Pengumpulan sampah hasil penyapuan

Dalam melakukan pengumpulan sampah, apakah itu sampah organik maupun non organik para pekerja setiap hari khususnya pagi melakukan penyapuan terutama di jalan protocol dengan cara manual., yaitu dengan menggunakan tenaga manusia. melakukan penyapuan manual memang banyak kendala yang di hadapi yaitu hasil penyapuan kurang bersih, waktu yang kurang efektif (selesai penyapuan agak siang) dan lain sebagainya. Memang di bandingkan dengan system penyapuan yang ada di kabupaten lain jauh lebih efektif dan hasil penyapuan bersih sebab sudah memakai mesin penyapu. hasil dari penyapuan di kumpulkan dan dimasukan kedalam gerobak yang sudah di sediakan oleh kantor. untuk efek samping dari pengumpulan sampah hasil dari penyapuan tidak terlalu mengganggu masyarakat sekitar sebab sampah yang ada di jalanan sebagian besar sampah kering seperti daun daunan, plastik, ranting pohon dan lain sebagainya. setelah pengumpulan dalam gerobak selesai, gerobak di dorong ke tempat pembuangan sementara (TPS) terus di masukkan kedalam kontainer. Adapun Persyaratan pola penyapuan jalan sebagai berikut :

1. Setiap daerah pelayanan yang di sapu cara penyapuan harus di ketahui juru sapu
 2. Nilai dan fungsi daerah pelayanan sangat berbeda tergantung yang menangani penyapuan jalan itu
 3. Dari hasil penyapuan sampah lalu di kumpulkan dan di masukkan ke gerobak kemudian di angkut ke TPS
 4. Pengendalian personel dan peralatan harus baik.
- b. Pengumpulan sampah dari rumah tangga

Setelah ditinjau/dianalisa yang mendominasi sampah yang ada di perkotaan adalah sampah rumah tangga. sampah yang dihasilkan kebanyakan sampah basah yang setiap hari di hasilkan. untuk pengambilan sampah rumah tangga dari pihak

pemerintah tidak terlalu ikut campur karena di setiap lingkungan RT atau RW sudah ada yang mengumpulkan/mengelola., untuk system upah pengumpul sampah rumah tangga sudah di koordinir oleh pihak RT atau RW setempat. tata cara pengambilan sampah rumah tangga biasanya para pemungut mengambil sampah dari tong sampah yang sudah tersedia di halaman rumah lalu di kumpulkan menggunakan gerobak dorong. Setelah sampah terkumpul lalu membawanya ke TPS untuk dimasukkan ke dalam kontainer

- Pengangkutan Sampah dari TPS (TempatPembuangan Sampah) Ke TPA (TempatPembuangan Akhir)

Sebelum sampah di masukkan kedalam kontainer biasanya banyak pemulung yang mencari barang bekas yang bisa di jual atau digunakan kembali(memilah). Setelah pemilahan selesai sampah lalu dimasukkan ke dalam kontainer yang telah disediakan dan dikontainer sendiri dari pihak pemerintah sudah menyiapkan penjaga sampah yang terdiri dari 1 atau 2 orang yang setiap hari berjaga/mengawasi kebersihan di sekitar TPS . Setelah kontainer penuh dengan sampah maka pengangkutan sampah sudah bisa dilakukan. adapun persyaratan tempat peletakan kontainer yang baik adalah sebagai berikut :

- a. Kontainer diletakkan sedekat mungkin dengan sumber sampah
- b. Tidak mengganggu pemakai jalan atau sarana umum lainnya
- c. Pengangkut sampah dan pengumpul di usahakan mudah untuk keluar dan masuk
- d. Di ujung gang kecil
- e. Petugas pengumpul secara manual melakukan pengisian container, secara mekanis truk mengangkat container kemudian di angkut, kesemuanya itu di lakukan secara menyatu yaitu mekanis dan manual

- TPA (TempatPembuangan Akhir)

Tempat pembuangan akhir yang berada di Desa Mrican Kecamatan Jenangan merupakan TPA satu – satunya yang di miliki pemda setempat.Memang keberadaan TPA ini yang jauh dari pemukiman warga sangat cocok untuk pembuangan sampah akhir,akan tetapi keberadaan sampah sendiri sedikit banyak akan berdampak pada lingkungan.berikut ini keuntungan dan kerugian dengan adanya sampah yang ada di TPA :

a. Segi positif

Sejumlah dampak positif yang di timbulkan dari sampah ini sendiri adalah faktor ekonomi dimana masyarakat,warga di sekitar TPA bisa memilah sampah yang masih bisa di pakai atau di jual lagi.Selain itu pihak terkait sudah menyiapkan tempat untuk pemilahan bahan yang diperuntukkan untuk mereka yang mau memilah sampah tanpa di pungut biaya

b. Segi negatif

Keberadaan TPA dapat menimbulkan beberapa jumlah sisi negatif. Beragam sisi negative antara lain

1. Infrastruktur akan mengalami kerusakan(kendaraan berat akan merusak akses jalan)
2. Sekitar lingkungan akan tercemar (contoh pencemaran air,tanah oleh kebocoran dan pencemaran tanah sisa selama pemakaian TPA, begitupun setelah penutupan TPA)
3. Sampah organic yang membusuk lalu melepaskan gas metana,karbondioksida yang akan mengganggu kesehatan penduduk sekitar
4. lalat dan tikus yang membawa penyakit akan terlindungi oleh keberadaan sampah itu dan lain – lain
5. Menyebabkan banjir

Cara pengoperasian pengelolaan sampah

Cara pengoperasian pengelolaan sampah yang ada di Desa Mrican ini biasa beroperasi setiap hari, truk keluar dari tempat parkir yang berada di belakang kantor dengan membawa kontainer kosong menuju ke TPS, setelah di TPS kontainer kosong di turunkan terlebih dahulu lalu mengangkat kontainer yang sudah penuh dengan sampah, kemudian truk tersebut membawanya ke TPA, setelah masuk ke TPA pintu pembuka kontainer di buka dan sampah dikeluarkan, truk kembali lagi ke TPS untuk mengangkat sampah lagi. Pengangkutan sampah tersebut terjadi beberapa kali, untuk satu truk pengangkut sampah (amrall truk) bisa mengangkat sampai lima kali jalan. Sistem ini biasanya dilakukan setiap pagi dengan tujuan untuk mengurangi kemacetan jalan dan tidak mengganggu pengguna jalan akibat bau dari sampah yang berada di dalam kontainer.

Setelah sampah di keluarkan dari kontainer ter maka sampah di dorong dengan menggunakan mesin dozer untuk dikumpulkan dekat gundukan sampah, setelah sampai dekat gundukan sampah lalu sampah di gunungkan/dikumpulkan dengan menggunakan mesin eskavator. Pengumpulan sampah ini berlangsung berkali – kali sampai sampah terkumpul semua. Adapun persyaratan yang dapat di pakai untuk mengangkut sampah yaitu :

1. Kontainer sampah harus di lengkapi dengan penutup
2. Ketinggian maksimum kontainer sampah adalah 160 cm
3. Harus di lengkapi dengan alat unkit
4. Jalan yang akan dilalui truk harus di sesuaikan dengan kapasitas
5. Pengamanan air sampah yang ada di bak truk alangkah baiknya di lengkapi

C. Potensi Dinas Lingkungan Hidup Bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan

Dinas Lingkungan Hidup Bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan merupakan salah satu bidang yang memiliki potensi cukup memadai dalam rangka untuk melayani warga masyarakat dalam hal

persampahan.potensi adalah segala sesuatu yang di miliki dalam rangka untuk melayani warga masyarakat.Bidang pengelolaan sampah dan pertamanan ini memiliki potensi yang sangat baik dalam menciptakan suasana yang bersih dan indah guna menunjang masyarakat yang sehat jasmani dan rohani.selain itu untuk persiapan menghadapi lomba piala Adipura antar kabupaten di seluruh Indonesia.Sarana dan prasarana di bidang pemerintahan memang agak jauh dari pusat Kota akan tetapi tidak akan menghambat pelayanan kepada masyarakat.Adapun sarana dan prasarana yang di miliki Dinas Lingkungan Hidup Bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan untuk melayani kebutuhan masyarakat adalah :

NO	Jenis Prasarana	Jumlah(unit)
1	gedung	1
2	Computer	6
3	Mushola	1
4	Almari arsip	3
5	Jeep verosa	1
6	Meja+kursi	25
7	Bulldozer	1
8	Eskavator	1
9	Tangga hidrolis	1
10	Truck tangki	5
11	Pick up	2
12	Sepeda roda 3	2
13	Amral truck	6
14	Dump truck	3
15	Sepeda motor roda 2	19
16	kontainer	30

Berdasarkan tabel di atas dapat di ketahui bahwa sarana dan prasarana yang terdapat di Dinas Lingkungan Hidup Bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan sudah cukup memadai untuk melayani keperluan warga masyarakat mengenai persampahan.Sarana tempat parkir roda

empat yang terletak di belakang kantor juga akan membuat aman dari pencurian dan di lihat dari depan akan memberikan kesan yang bersih dan rapi. dan apabila karyawan dan karyawan ingin menunaikan sholat di belakang kantor sudah ada mushola yang baru saja selesai di bangun. Untuk memudahkan para pengatur (mandor) dari kantor sudah memberikan fasilitas berupa kendaraan roda 2 yang berjumlah 19 unit yang sangat bermanfaat untuk mempercepat pengawasan pekerja yang ada di lapangan. Sarana yang ada di TPA (tempat pembuangan akhir) juga sudah memadai dengan adanya 1 eskavator dan 1 bulldozer akan mempercepat penumpukan sampah pada tempat yang tersedia.

Demikian juga yang ada di TPS (tempat pembuangan sampah) sudah di sediakan kontainer sampah apabila ingin membuang sampah langsung dimasukkan ke kontainer tersebut, khususnya di pagi hari sudah ada pekerja yang menjaga di TPS apabila ada sampah yang belum masuk kontainer maka penjaga TPS wajib memasukkannya.

A. Kondisi Dinas Lingkungan Hidup Bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan

Susunan organisasi Dinas lingkungan hidup bidang pengelolaan sampah dan pertamanan berdasarkan peraturan Bupati nomor 97 tahun 2016 tentang organisasi dan tata kerja adalah sebagai berikut :

- a. Kepala bidang
- b. Sekretariat
- c. Bagian umum dan kepegawaian
- d. Bagian penyusunan program, pelaporan dan keuangan
- e. Seksi kebersihan dan pengangkutan sampah
- f. Seksi pengolahan sampah domestic
- g. Seksi pertamanan dan penataan keindahan kota
- h. Staf

Berdasarkan struktur organisasi dinas lingkungan hidup bidang pengelolaan sampah dan pertamanan maka masing – masing mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Kepala Bidang

Kepala bidang mempunyai tugas mengumpulkan bahan, koordinasi dan melaksanakan perencanaan teknis, pengelolaan sampah dan pertamanan, menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang pengelolaan sampah dan pertamanan. Sedangkan untuk melaksanakan tugas kepala bidang mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan informasi pengelolaan sampah dan pertamanan tingkat Kabupaten/Kota
- b. Pengumpulan bahan dalam rangka perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan sampah dan pertamanan
- c. Penyusunan kegiatan di bidang pengelolaan sampah dan pertamanan
- d. Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengelolaan sampah dan pertamanan
- e. Pelaksanaan pengaturan pengelolaan sampah dan pertamanan
- f. Pembinaan dan bantuan teknis pengelolaan sampah dan pertamanan
- g. Pelaksanaan bimbingan, pengawasan, pengendalian teknis dibidang pengelolaan sampah dan pertamanan
- h. Pelaksanaan perijinan dibidang pengelolaan sampah dan pertamanan
- i. Pembayaran pengelolaan sampah dan retribusi sampah
- j. Menempatkan TPA dan TPS pada tempat yang tepat
- k. Mengawasi terhadap TPS dan TPA sampah
- l. Untuk menyelenggarakan pengelolaan sampah dengan badan usaha dengan Kabupaten atau kota yang lain
- m. Bahan penyiapan penyusunan rencana dan program kerja operasional Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau (RTH)
- n. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan, keadaan fisik dan kebutuhan sarana dan prasarana Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau (RTH)

- o. Pelaksanaan pemeliharaan, pengadaan dan pembangunan pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau (RTH)
- p. Pelaksanaan penataan pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau (RTH)
- q. Pelaksanaan pembibitan guna menunjang kebutuhan pertamanan dan penghijauan kota
- r. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan sampah dan pertamanan
- s. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada kepala dinas

2. Sekretariat

Sekretariat melaksanakan penyusunan perencanaan, pelaporan program serta evaluasi pelayanan administratif, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga bidang....rumah tangga bidang dan perlengkapan, keuangan serta administrasi kepegawaian .Fungsi sekretariat sebagai berikut :

- a. Pelayanan administrative, menyelenggarakan fungsi bidang dengan terpadu dan penyusunan program
- b. Di lingkungan bidang mengelola administrasi kepegawaian
- c. Mengelola gaji pegawai dan mengelola administrasi keuangan
- d. Mengelola ketatalaksanaan dan mengelola kearsipan serta surat menyurat
- e. Mengelola perlengkapan bidang dan mengelola rumah tangga serta asset - aset

- f. Menyelenggarakan perjalanan bidang dan menyelenggarakan hubungan masyarakat serta protokoler
- g. Menyusun dan menghimpun data informasi, evaluasi, monitoring dan melaporkan segala kegiatan bidang
- h. Meningkatkan pelaksanaan kinerja bidang
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah kepala bidang

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala bidang dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang

3. Bagian umum dan kepegawaian

Bagian kepegawaian dan bagian umum mendapatkan tugas sebagai administrasi, inventaris kantor, kepegawaian, perlengkapan serta melayani administrasi umum. Selain melaksanakan tugas Bagian Umum dan Kepegawaian juga mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat dan tata kearsipan
- b. Pelaksanaan tata usaha kepegawaian
- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi tentang kedudukan, hak dan kewajiban pegawai
- d. Pelaksanaan tata usaha dan pemeliharaan perlengkapan
- e. Pelaksanaan urusan kerumah tanggaan
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah sekretariat

4. Tugas keuangan, pelaporan serta penyusunan program

Melaksanakan pelaporan kegiatan serta melaksanakan administrasi keuangan di lingkup kerja bidang. Bagian Penyusunan Program, Pelaporan dan Keuangan juga berfungsi :

- a. Menyusun kegiatan dan program serta menyiapkan alat – alat untuk koordinasi
- b. Menyajikan data sesuai tupoksi dan menganalisis, pengolahan serta pengumpulan
- c. Memprogramkan kinerja bidang dan menyusun laporan pelaksanaan
- d. Pelaksanaan evaluasi dan peningkatan pelayanan publik di lingkungan bidang
- e. Menyusun dan melaksanakan keuangan bidang yang sudah di anggarkan serta mempersiapkan bahan
- f. Bendahara bidang dan pengecekan serta melaksanakan pembukuan, menghitung, mengelola keuangan bidang
- g. Memberikan honorarium di lingkungan kerja bidang
- h. Pembuatan LPJ yang sudah dilaksanakan oleh keuangan bidang

5. Kepala Seksi Kebersihan dan Pengangkutan Sampah

Kepala seksi kebersihan dan pengangkutan sampah mempunyai tugas menyiapkan bahan, koordinasi dan melaksanakan operasionalisasi penanggulangan sampah, pengangkutan sampah, pemusnahan dan pemanfaatan sampah, pelayanan penyediaan peralatan, serta kebersihan serta pengangkutan sampah. Dalam melaksanakan tugas kepala seksi kebersihan dan pengangkutan sampah menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana teknis dan kegiatan di bidang kebersihan dan pengangkutan sampah
- b. Pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana persampahan
- c. Pelaksanaan kebersihan dan pengumpulan sampah di jalan – jalan umum dan fasilitas umum
- d. Pelaksanaan pengangkutan sampah dari TPS ke TPA
- e. Pelaksanaan pungutan retribusi kebersihan

- f. Pelaksanaan inventarisasi dan pendataan peralatan kebersihan dan pengangkutan sampah
- g. Pelaksanaan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan peralatan kebersihan dan pengangkutan sampah
- h. Pengoperasionalan dan pengaturan penggunaan peralatan kebersihan dan pengangkutan sampah
- i. Pelaksanaan pembinaan, bantuan teknis, penyuluhan dan pelatihan serta pemberdayaan masyarakat di bidang kebersihan
- j. Pelaksanaan pengadaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan dan pemeliharaan kebersihan dan pengangkutan sampah
- k. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan maupun pemeliharaan kegiatan kebersihan dan pengangkutan sampah
- l. Pelaksanaan sosialisasi tentang kebersihan
- m. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kebersihan dan pengangkutan sampah

6. Kepala Instansi Pengelolaan Sampah Domestik

Kepala instansi Pengelolaan Sampah domestik mempersiapkan dan merumuskan bahan dibidang teknis pengelolaan sampah domestik, menyusun anggaran rencana kerja dan mempersiapkan bahan rencana kerja di bidang pengelolaan sampah domestik. Dalam melaksanakan tugas kepala instansi Pengelolaan Sampah domestik menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan informasi pengelolaan sampah domestik tingkat Kabupaten
- b. Memprioritaskan macam jenis sampah dalam jangka waktu yang akan datang dan menargetkan serta menetapkan sampah domestic agar terus berkurang
- c. Merumuskan cara mengurangi sampah domestic dalam suatu kebijakan

- d. Melaksanakan rapat koordinasi tentang ambang batas gundukan sampah domestik
- e. Memberikan pengarahan tentang sampah yang bisa diurai oleh alam dan pengarahan cara menggunakan bahan dasar produksi
- f. Rapat koordinasi daur ulang sampah
- g. Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah
- h. Peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan sampah
- i. Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan sampah
- j. Pembinaan produk kemasan dan cara memanfaatkan sampah
- k. Penyediaan sarana prasarana pengolahan sampah
- l. Melaksanakan cara kerja pengelolaan sampah dan menyusun
- m. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah
- n. Pelaksanaan kebijakan teknis Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) Sampah
- o. Pelaksanaan operasional pelayanan kepada masyarakat di Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) Sampah
- p. Pelaksanaan pengadaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan dan pemeliharaan TPA
- q. Pelaksanaan pengoperasionalisasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) Sampah
- r. Pelaksanaan pengolahan sampah dan air lindi (Instalasi Pengelolaan Air Sampah) di TPA
- s. Pengawasan terhadap pengelolaan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir (TPA)

7. Kepala Seksi Pertamanan dan Penataan Keindahan Kota

Kepala seksi pertamanan dan penataan keindahan Kota bertugas pengendalian, pengawasan, pembinaan, koordinasi, perencanaan dan evaluasi di bidang pertamanan dan penataan keindahan kota, merencanakan rencana kerja yang sudah di anggarkan serta mempersiapkan susunan rencana program di bidang pertamanan dan penataan keindahan kota. Dalam melaksanakan tugas kepala instansi pertamanan dan penataan keindahan Kota menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penataan taman, bidang penghijauan dan bidang penataan keindahan kota
- b. Pelaksanaan inventarisasi dan pendataan terhadap prasarana dan sarana pertamanan serta fasilitas umum termasuk ruang terbuka hijau (RTH)
- c. Pelaksanaan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pertamanan serta fasilitas umum pertamanan
- d. Pelaksanaan pengadaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan dan pemeliharaan pertamanan dan penataan keindahan kota
- e. Pelaksanaan pembibitan guna menunjang kebutuhan pertamanan dan penghijauan kota
- f. Pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan perbengkelan peralatan pertamanan dan penataan keindahan kota
- g. Pelaksanaan pembinaan, bantuan teknis, penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang pertamanan dan penataan keindahan kota

- h. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan maupun pemeliharaan kegiatan pertamanan dan penataan keindahan kota
- i. Menyiapkan rencana penempatan, pelaksanaan, pemeliharaan dan pengawasan pembuatan elemen / ornament hias (patung, tugu / monument, air mancur, kolam, pot bunga, taman median jalan, lampu hias dan tempat bermain anak-anak)
- j. Pelaksanaan operasional dan retribusi MCK umum;
- k. Pelaksanaan perizinan dan penarikan retribusi pertamanan;
- l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pertamanan dan penataan keindahan kota

8. Staff

Staff mempunyai tugas yaitu memberi layanan dan nasehat kepada kepala/pimpinan dalam pelaksanaan suatu kegiatan. Dalam melaksanakan tugas staff juga mempunyai fungsi :

1. Menginformasikan sesuatu kepada atasanya
2. Ikut memberi masukan kepada atasanya untuk memecahkan suatu masalah
3. Melaksanakan program – program yang sudah diatur