



**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KOTA TANGERANG  
BIDANG PERTAMANAN DAN DEKORASI KOTA  
SEKSI PEMBANGUNAN, PEMELIHARAAN DAN PEMANFAATAN  
TAMAN DAN HUTAN KOTA**

Nomor SOP	:	060/Kep.75-31/Sekret/2018
Tanggal Pembuatan	:	28-9-2018
Tanggal Revisi	:	28-9-2018
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		<b>Kepala Dinas</b>  <b>Hji. R. RINA HERNANINGSIH, SH, MH</b> <b>NIP. 196206141989032003</b>
Nama SOP		<b>Pemeliharaan RTH</b>

**Dasar Hukum**

1. UU RI No.26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
4. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami Perwal nomor 76 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
2. Memahami kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pembangunan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Taman dan Hutan Kota
3. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan tentang Pembangunan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Taman dan Hutan Kota
4. Memiliki kemampuan membaca gambar atau hasil disain yg sudah dibuat oleh seksi perencanaan teknis dan mengerti spesifikasi teknis untuk Pembangunan Taman dan Hutan Kota.
5. Memiliki kemampuan memperhitungkan kebutuhan pemeliharaan RTH dan manajerial sumber daya manusia
6. Memiliki kemampuan menyusun rencana pemeliharaan RTH (waktu atau jadwal) dan pemeliharaan peralatan kerja.

**Keterkaitan**










SOP pada seksi lain di Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Alat ukur (meteran dan GPS)
2. ATK
3. Komputer (PC/Laptop)

<p>NO</p> <p>Aktivitas</p> <p>1. Petugas melakukan persiapan alat, aksesori petugas</p> <p>2. Petugas menyiapkan lokasi lapangan alat pemeliharaan RTH</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Printer Warna dan Printer laserjet BW</li> <li>5. Buku Kendali</li> <li>6. Box Arsip</li> <li>7. Filing Cabinet</li> <li>8. Rak Arsip</li> <li>9. Peralatan pemeliharaan RTH seperti alat penggali lubang (cangkul, linggis, garpu), gunting pangkas, dll.</li> <li>10. Bahan pemeliharaan RTH.</li> <li>11. Kendaraan Pemeliharaan (Tangki siram, Dump Truck, Hidrolik)</li> <li>12. Peralatan Mesin Potong Pohon, Mesin Babat Rumput, Mesin Alcon air, Mesin Blower, Peralatan Las, Mesin Pompa Air, Alat Penyemprot/Sprayer.</li> <li>13. Bibit Tanaman untuk Penyulaman</li> <li>14. Belanja bahan baku bangunan</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 07.00 WIB Pegawai sudah hadir ditempat kerja dan melaksanakan absensi (manual, token, finger print);</li> <li>2. Untuk petugas penyiraman, Penyiraman pagi mulai dari pukul 02.00 WIB – 06.00 WIB dan penyiraman sore pukul 14.00 WIB – 16.00 WIB.</li> <li>3. 07.10 WIB mempersiapkan kebutuhan kerja;</li> <li>4. 07.30 WIB melaksanakan aktifitas kerja;</li> <li>5. 11.30 WIB Ishoma;</li> <li>6. 12.30 WIB kembali melanjutkan aktifitas kerja;</li> <li>7. 15.00 WIB membuat laporan hasil pekerjaan (petugas administrasi maupun lapangan), menyerahkan hasil pekerjaan kepada pengawas, membersihkan dan merapihkan kelengkapan;</li> <li>8. 16.00 WIB melaksanakan absensi pulang (manual, token, finger print).</li> </ol> <p><b>Tidak tercapainya target RTH kota yang terawat</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap kegiatan dibuatkan laporan;</li> <li>2. Setiap kegiatan di foto dan dikirim ke grup wa;</li> <li>3. Pengambilan foto lapangan kondisi mulai 05 sampai 100% hasil pekerjaan;</li> <li>4. Pencatatan hasil pembangunan di buku dokumentasi;</li> <li>5. Pencatatan permintaan bantuan tanaman;</li> <li>6. Pencatatan permintaan penebangan pohon;</li> <li>7. Pencatatan permintaan penggunaan atau pemanfaatan taman dan hutan kota</li> </ol>

## SOP : PEMBANGUNAN, PEMELIHARAAN DAN PEMANFAATAN TAMAN DAN HUTAN KOTA

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Pengawas	Seksi Pembangunan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Taman dan Hutan Kota	Kabid Pertamanan dan Dekorasi Kota	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengawas melakukan persiapan dan absensi petugas						Absensi	5 menit	Informasi terkait kehadiran petugas
2.	Petugas menyiapkan kelengkapan alat pemeliharaan RTH						Peralatan Pemeliharaan RTH	10 – 20 Menit	Informasi terkait proses pemeliharaan RTH
3.	Petugas melakukan proses operasional pemeliharaan RTH						Peralatan Pemeliharaan RTH	Jam	Terpeliharanya RTH
4.	Pengawas melakukan identifikasi masalah dan hambatan pelaksanaan Pemeliharaan RTH						Petunjuk Teknis	Jam	Profil permasalahan/ kendala
5.	Pengawas memberikan laporan kepada Kasie Pembangunan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Taman dan Hutan Kota tentang hambatan/ permasalahan Pemeliharaan RTH.						Bahan Laporan	Jam	Informasi terkait proses pemeliharaan RTH
6.	Kasie Pembangunan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Taman dan Hutan Kota memberikan solusi atas masalah yang dihadapi dilapangan						Petunjuk Teknis	menit	Solusi penyelesaian masalah
7.	Kasie Pembangunan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Taman dan Hutan Kota melaporkan kepada Kabid Pertamanan dan Dekorasi Kota tentang proses kegiatan Pemeliharaan RTH.						Bahan Laporan	Jam	Informasi tersampaikan
8.	Kabid Pertamanan dan Dekorasi Kota melaporkan kepada Kepala Dinas tentang proses Pembangunan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Taman dan Hutan Kota.						Bahan Laporan	Jam	Informasi tersampaikan
9.	Selesai								

Keterangan

SOP pada seksi lain di Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat ukur (meteran dan GPS)
2. ATK
3. Komputer (PC/Laptop)