**BAB III**

**METODE DAN OBJEK PENELITIAN**

**3.1 Metode Penelitian**

**3.1.3 Jenis Penelitian**

 Jenis penelitian ini menggunakan Metode Penelitian Deskriptif. Untuk lebih jelasnya, menurut **Nazir** dalam bukunya **Metode Penelitian,** dalam penelitian deskriptif ini adalah :

 **Suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia,**

 **suatu objek, suatuSet kondisi,Suatu system pemikiran,**

 **ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang,**

 **tujuan dari Penelitian deskriptif ini adalah untuk**

 **membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara**

 **sistematis, factual dan akurat mengenaifakta-fakta,**

 **sifat-sifat hubungan antar fenomena yang diselidiki.**

 **(2003:54)**

Berdasarkan definisi di atas dapat dilakukan suatu analisis bahwa metode deskriptif Analisis adalah suatu penelitian yang m,enggambarkan, melukiskan dan melaporkan suatu keadaan objek atau peristiwa tertentu yang terjadi di lapangan pada saat penelitian.

 Penelitian deskriptif ditujukan untuk mengumpulkan informasi actual secara rinci yang melukiskan gejala yang ada, mengidentifikasi masalah atau memeriksa kondisi dan praktek-praktek yang berlaku, membuat perbandingan atau evaluasi, mengumpulkan data dari lapangan melalui observasi, angket wawancara untuk kemudian dianalisis.

 Penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui dengan cermat fungsi *employee relations* dalam meningkatkan kinerja pegawai di Dinas Pemakaman dan Pertamanan kota Bandung.

**3.1.2 Populasi**

 Kumpulan objek dapat ditemukan dengan mempelajari dan mengamati sebagian dari kumpulan objek penelitian yang dapat berupa orang, kelompok, atau organisasi. Dalam penelitian, objek penelitian merupakan unsur-unsur populasi. Menurut Sugiyono dalam buku **“Statistika Untuk Penelitian”** yang dikutip oleh Ruslan **“Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari objek atau subjek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan peneliti untuk dipelajari” (2003:127)**

Populasi merupakan kumpulan objek yang lengkap dan jelas yang ingin dipelajari sifat-sifatnya. Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai bidang Dekorasi dan Reklame di lingkungan Dinas Pemakaman dan Pertamanan kota Bandung. Dimana jumlah pegawainya khusus di bidang dekorasi dan reklame adalah106 orang.

Dengan penjelasan diatas, metode penelitian analisis deskriptif ini menggunakan teknik sensus karena jumlah pegawai bidang dekorasi kota dan reklame berjumlah 106 orang. Dengan demikian, seluruh pegawai akan menjadi responden dengan memakai teknik sensus.

**3.1.3 Operasional Variabel**

Setiap penelitian tentunya membutuhkan penjabaran variabel-variabel yang berbentuk konsep-konsep abstrak agar dapat membentuk suatu bentuk yang lebih nyata. Proses tersebut dinamakan operasionalisasi variabel. Dalam penelitian ini operasionalisasi variabel dari fungsi *employee relations* dalam meningkatkan kinerja pegawai bidang Dekorasi dan Reklame di lingkungan Dinas Pemakaman dan Pertamanan kota Bandung. Adalah sebagai berikut :

1. Fungsi adalah suatu pekerjann yang haarus dilaksanakan sesuai denagn posisinya atau strukturnya.
2. *Employee Relations* adalah sekelompok orang bekerja (karyawan atau pegawai) di dalam suatu organisasi, lembaga atau perusahaan.
3. Meningkatkan adalah suatu perubahan ke arah yang lebih tinggi tingkatannya dalam bentuk tercapainya suatu sasaran dan tujuan, yaitu dengan cara memberikan petunjuk aturan kerja kepada para karyawan, dan memperbanyak komunikasi dua arah yang lebih efektif sehingga tercapainya kinerja kerja pegawai yang tinggi.
4. Kinerja kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat waktu yang telah ditetapkan, artinya apakah pelaksanaan tugas itu diselesaikan, dan tidak terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara melaksanakannya dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu.
5. Pegawai adalah orang yang melaksanakan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau perusahaan.
6. Dinas pemakaman dan Pertamanan Kota Bandung dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandung No 5 Tahun 2001 merupakan organisasi pemerintah yang berfungsi merumuskan kebijakan teknis bidang pertamanan dan pemakaman, serta melaksanakan pelayanan teknis administrative ketatausahaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, serta evaluasi, pelaporan dan pengawasan keberadaan reklame.

Adapun penjabaran kedua variabel tersebut diatas dibuat dengan bagan operasionalisasi sebagai berikut :

**Tabel 3.1**

**OPERASIONAL VARIABEL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VARIABEL**  |  **SUB VARIABEL** |  **INDIKATOR** |
| Variabel X Employee Relations | Komunikasi ke bawahKomunikasi ke atas Komunikasi yang sejajar | 1. Instruksi kerja dari pimpinan
2. Bimbingan dan pengarahan dari pimpinan
3. Menyampaikan saran kepada pimpinan
4. Menyampaikan usulan kepada pimpinan
5. Saling bertukar informasi dengan rekan kerja
6. Mempererat rasa kekeluargaan dan kerjasama antar sesama karyawan
 |
| Variabel Y Kinerja Pegawai  | Kualitas kerja Ketepatan waktu Kemampuan | 1. Adanya ketelitian
2. Adanya peningkatan hasil kerja
3. Keberhasilan kerja
4. Hasil yang maksimal
5. Mempunyai rencana dan merealisasikan tujuan
6. Kemampuan mengerjakan pekerjaan dengan baik
 |

**3.1.4 Teknik Pengumpulan Data**

 Data merupakan salah satu komponen atau unsure utama dalam melaksanakan penelitian, data yang digunakan harus berdasarkan fakta atau data yang benar. Teknik pengumpulan data adalah sebagai berikut :

1. Studi kepustakaan

Yaitu pengumpulan data melalui bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, dokumen-dokumen, literature dan bahan-bahan tertulis lainnya yang ada hubungannnya dengan permasalahan yang diteliti.

1. Studi lapangan

Yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan secara langsung oleh peneliti pada instansi, yang pelaksanaannya menggunakan cara-cara sebagai berikut:

1. Observasi atau pengamatan

Pengamatan yang dilakukan terhadap kegiatan komunikasi yang merupakan komunikator adalah *Public Relations*/pimpinan sedangkan yang menjadi komunikan disini adalah pegawai.

1. Wawancara

Yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab dengan menggunakan pedoman wawancara dengan maksud untuk mendapatkan informasi serta aspek-aspek *employee relations* dalam meningkatkan kinerja pegawai.

1. Angket

Yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara menyebarkan dan menarik kembali daftar pertanyaan tertulis disertai alternatif jawaban yang harus diisi dan dijawab oleh responden. Penyebaran angket ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana fungsi *employee relations* dalam meningkatkan kinerja pegawai .angket ini disebarkan secara langsung kepada responden penelitian .

**3.1.5 Teknik Analisis Data**

 Dalam hal ini peneliti menggunakan teknik analisis data deskriptif yaitu analisis yang dilakukan dengan cara memproses data yang didapat dari hasil survey melalui kuisioner pada lembaran kode, kemudian distribusi frekuensi untuk setiap item dengan menggunakan table frekuensi. Table frekuensi disusun tiap-tiap variabel penelitian dan merupakan bahan dasar untuk analisa selanjutnya. Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif (lembar kode) dalam penelitian ini hanya berfungsi sebagai pelengkap saja karena kedua pendekatan tersebut dapat digunakan apabila desainnya adalah memanfaatkan satu paradigma sedangkan paradigma lainnya hanya sebagai pelengkap saja **(Moleong, 2001:22).**

Teknik analisis data yang dilakukan oleh peneliti adalah sebagai berikut :

1. Pengeditan (editing), merupakan proses pengecekan data dan penyesuaian yang diperlukan terhadap data penelitian, data fungsi employee relations dalam meningkatkan kinerja pegawai yang diperoleh dan dihimpun oleh peneliti melalui teknik survey dan observasi memerlukan pengeditan sebagai usaha menghindari kesalahan. Tujuan pengeditan data penelitian tersebut merupakan jaminan kelengkapan, konsistensi dan kesiapan dan penelitian dalam proses analisis.
2. Pemberian kode (coding), merupakan proses identifikasi dan klasifikasi data penelitian fungsi *employee relations* dalam meningkat kan kinerja pegawai bidang Dekorasi dan Reklame Dinas Pemakaman dan Pertamanan adalah tabel frekuensi. Tabel frekuensi disusun tiap variabel penelitian dan merupakan bahan dasar untuk dianalisis selanjutnya dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

|  |
| --- |
| P=$\frac{Fi}{N}x 100\%$ |

Keterangan :

P = Presentase

F = frekuensi

I = Interval 1,2,3,. . .dst

N = Jumlah Responden

Sumber :**Sudjana (Metode Statistika, 1996:50)**

1. Pemrosesan data (data precessing), adalah teknik menganalisis data yaitu dengan mencari arti dan makna dalam bentuk membandingkan teori dan realitas yang selanjutnya dapat digunakan dalam memecahkan masalah. Data yang diproses adalah kualitatif, kuantitatif maupun keduanya. Peneliti menggunakan pendekatan kualitatif sebagai pegangan utama , oleh karena itu pengguna menggunakan pendekatan kuantitatif dalam penelitian ini hanya berfungsi sebagai pelengkap saja.

Kriteria Penilaian ditaksir sebagai berikut :

1. Pengolahan data dilakukan dengan mengisi jumlah frekuensi dan jumlah presentase.
2. Membuat kolom tabulasi
3. Membuat criteria penilaian sebagai berikut :
4. 50% - 100% 🡪 baik/meningkat
5. 30% - 49% 🡪 kurang/meningkat
6. >3% 🡪 tidak meningkat
7. Menentukan jumlah rata-rata presentase keseluruhan dibagi jumlah item pertanyaan.

Sumber :**hasil modifikasi dari Suharsini Arikunto dalam bukunya “Prosedur Penelitian” (1997, 234-224)**

* + 1. **Lokasi dan Lamanya Penelitian**

**3.1.6.1 Lokasi**

 Penelitian mengenai fungsi employee relations dalam meningkatkan kinerja pegawai Bidang Dekorasi dan Reklame Di Lingkungan Dinas Pemakaman dan Pertamanan yang beralamat di Jl. Seram No. 2 Bandung.

**3.1.6.2 Lamanya Penelitian**

 Lamanya penelitian ini dimulai dari bulan juni sampai oktober.

**3.2 Objek Penelitian**

**3.2.1** **Sejarah Singkat Dinas Pemakaman dan Pertamanan Kota Bandung**

Menurut Peraturan Daerah Kotamadya Tingkat II Bandung tentang Susunan Organisasi Dinas Kebersihan dan Keindahan Kota Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Dinas Pertamanan adalah merupakan seksi dari Dinas Kebersihan dan Keindahan Kota, yang menyatu dengan gedung Dinas Kebersihan dan Keindahan Kota (DK3) Jl. Badak Singa No. 10.

Seksi dari Dinas Kebersihan dan Keindahan Kota kemudian pindah ke jalan Tamansari No 51A menempati gedung BAWS (Gedung Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)), dengan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No 18 Tahun 1983 tanggal 17 Januari 1983, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertamanan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

Pada tahun 1977 Seksi Pertamanan pindah ke JL. A. Yani No 295, yang bersatu dengan Dinas Kebersihan dan Keindahan Kota. Seksi Pertamanan yang bersatu dengan Dinas Kebersihan dan Keindahan tahun 1985 pindah ke Balaikota gedung sebelah barat lantai 3 kantor Asisten 2, dan pada tahun 1988 pindah kembali ke Jl. Ambon No 1A menempati kantor Seksi Ireda Dipenda Kotamadya Bandung.

Menurut Peraturan Daerah Kota Bandung No. 05 Tahun 2001 tanggal 07 Maret 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertamanan danPemakaman Kota Bandung, bergabunglah Dinas Pertamanan dan Pemakaman menempati kantor di Jl. Ambon No.1A, Jl. Seram No.2, dan Jl. Pandu No.32.

Pada tahun 2010 menurut Peraturan Daerah Kota Bandung No. 13 Tahun 2009 tentang peraturan daerah kota Bandung No.13 tahun 2007 tentang Pembentukan dan Perubahan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung bahwa Kantor Pengelolaan Pemakaman bergabung kembali dengan Dinas Pertamanan sehingga nomenklaturnya menjadi Dinas Pemakaman dan Pertamanan.

**3.2.2 Visi dan Misi Dinas Pemakaman dan Pertamanan**

* 1. **Visi**

Sebagai salah satu unsur penting dalam pelaksanaan pembangunan di bidang pemakaman, pertamanan dan hutan kota, Dinas Pemakaman dan Pertamanan Kota Bandung menetapkan visi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya guna mendukung tercapainya Visi Pemerintah Kota Bandung Tahun 2009-2013 seperti yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Bandung (Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 tahun 2011 tentang perubahan Peraturan Daerah Kota Bandung No. 09 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2009-2013), yaitu: ***“Memantapkan Kota Bandung sebagai Kota Jasa Bermartabat”.***

Mengacu kepada visi Pemerintah Kota Bandung sebagaimana tertuang pada RPJMD Kota Bandung Tahun 2009-2013 sertamempertimbangkan kondisi, permasalahan, tantangan serta peluang Kota Bandung di bidang Pemakaman dan Pertamanan, maka Dinas Pemakaman dan Pertamanan Kota Bandung menetapkan visi sebagai berikut :

***”Terwujudnya Pelayanan Prima dalam Menciptakan Kota Bandung yang Nyaman dan Asri ”***

Penjelasan dari visi di atas adalah sebagai berikut :

* **Arti Pelayanan Prima** :Dinas Pemakaman dan Pertamanan mengutamakan upaya memberikan pelayanan yang prima dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagai SKPD bidang pemakaman, pertamanan dan hutan kota.
* **Bandung yang Nyaman :** bermakna terciptanya rasa aman, tertib, tentram dan damai
* **Arti Asri :** indah dan sedap dipandang mata
	1. **Misi**

Misi adalah sesuatu tugas yang diemban dan ingin diwujudkan oleh instansi sebagai penjabaran atas visi yang telah ditetapkan. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh aparatur dan pihak-pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal eksistensi serta peranan Dinas Pemakaman dan Pertamanan Kota Bandung dalam penyelenggaraan pemerintahan. Untuk mewujudkan visi sebagaimana telah ditetapkan, Dinas Pemakaman dan Pertamanan menetapkan misinya, yaitu :

1. Meningkatkan sistem pelayanan pemakaman yang transparan dan akuntabel;
2. Meningkatkan pengendalian perubahan fungsi lahan;
3. Merencanakan penambahan luasan RTH baru melalui rekomendasi pemanfaatan ruang;
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penataan serta pemeliharaan RTH;
5. Meningkatkan pelayanan, penataan, pemeliharaan, pengendalian dan penertiban estetika kota;
6. Meningkatkan prasarana dan sarana yang mendukung kegiatan pelayanan pemakaman, pengelolaan RTH dan estetika kota.

**3.2.3 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan**

**a. Struktur Organisasi Dinas Pemakaman dan Pertamanan Kota Bandung**

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung dan Peraturan Walikota Bandung Nomor 428 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Dinas Daerah Kota Bandung, Dinas Pemakaman dan Pertamanan Kota Bandung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang pemakaman, pertamanan dan hutan kota.

**Kepala DinasPemakaman dan Pertamanan**

Sekretaris

 Subag Umum dan Kepegawaian

Subag keuangan dan Program

Bidang Pertamanan

 Seksi Penataan dan Pembangunan Pertamanan

Seksi pemeliharaan sarana dan prasarana taman

 Bidang Ruang Terbuka Hijau dan Hutan Kota

 SeksiPenataan Ruang Terbuka Hijau

 Seksi Penghijauan dan Hutan Kota

Bidang Pemakaman

 Seksi Penataan Pembangunan Pemakaman

 Seksi pelayanan Pemakaman

SeksiPemeliharaan Sarana dan Prasarana pemakaman

 Bidang Dekorasi Kota dan Reklame

 SeksiPenataan Dekorasi Kota dan Reklame

 Seksi Pengawasan dan Pengendalian Dekorasi Kota danReklame

Kelompok Jabatan

Fungsional

UPT Taman Konservasi Tegallega

UPT Pembibitan

Sumber: Subbag Umum dan KepegawaianDinas Pemakaman dan Pertamanan Kota Bandung Tahun2013

**3.2.4 Deskripsi Jabatan**

Adapun deskripsi jabatan yang meliputi jabatan dalam organisasi Dinas Pemakaman dan Pertamanan sebagai telah tertuang dalam Rincian Tugas Pokok dan Fungsi berdasarkan Peraturan Walikota Bandung Nomor : 428 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemakaman dan Pertamanan Kota Bandung adalah sebagai berikut :

1. **Kepala Dinas**

Kepala Dinas Pemakaman dan Pertamanan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pemakaman dan pertamanan sesuai dengan kewenangannya.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Dinas Pemakaman dan Pertamanan mempunyai fungsi sebagai berikut.:

* + 1. Perumusan kebijakan teknis lingkup pemakaman, pertamanan, ruang terbuka hijau dan hutan kota serta dekorasi kota dan reklame;
		2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemakaman, pertamanan, ruang terbuka hijau dan hutan kota serta dekorasi kota dan reklame;
		3. Pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemakaman, pertamanan, ruang terbuka hijau dan hutan kota serta dekorasi kota dan reklame;
		4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya;
		5. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan Dinas.

Uraian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

* 1. Menyusun rencana program dan Kegiatan Dinas berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
	2. Mendelegasikan tugas dan rnengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
	3. Membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan *reward* dan *punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
	4. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program, sasaran ketentuan peraturan perundangan-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
	5. Menyelenggarakan Pembangunan, Pengelolaan, Pemeliharaan, Pemanfaatan, Perlindungan, Pengamanan Ruang Terbuka Hijau dan Hutan Kota;
	6. Merumuskan kebijakan teknis operasional di bidang pemakaman, bidang pertamanan, bidang ruang terbuka hijau dan hutan kota serta bidang dekorasi kota dan reklame sebagai bahan penetapan kebijakan oleh pimpinan;
	7. Memantau, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemakaman, bidang pertamanan, bidang ruang terbuka hijau dan hutan kota serta bidang dekorasi kota dan reklame sesuai rencana kegiatan;
	8. Membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan operasional di bidang pemakaman, bidang pertamanan, bidang ruang terbuka hijau dan hutan kota serta bidang dekorasi kota dan reklame oleh pimpinan;
1. **Sekretaris**

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan keuangan serta pengkoordinasian tugas-tugas Bidang.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

* 1. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana Dinas;
	2. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
	3. Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
	4. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
1. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

* 1. Penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
	2. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan Dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas dan pengelolaan perlengkapan;
	3. Pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
1. **Sub Bagian Keuangan dan Program**

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup keuangan dan program.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi sebagai berikut :

* 1. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan rencana keuangan dan program kegiatan Dinas;
	2. Pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja Dinas;
	3. Pelaksanaan penyusunan bahan pedoman teknis operasional pelaksanaan urusan dan kebijakan di bidang pemakaman dan pertamanan;
1. **Bidang Pemakaman**

Kepala Bidang Pemakaman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas yang menjadi kewenangan di bidang pemakaman dan pertamanan lingkup pemakaman.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Bidang Pemakaman mempunyai fungsi sebagai berikut :

Penyusunan rencana dan program lingkup pelayanan pemakaman, penataan pembangunan pemakaman serta pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman;

Penyusunan petunjuk teknis lingkup pelayanan pemakaman, penataan pembangunan pemakaman serta pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman;

Pelaksanaan lingkup pelayanan pemakaman, penataan pembangunan pemakaman serta pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman;

1. **Bidang Pertamanan**

Kepala Bidang Pertamanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas yang menjadi kewenangan di bidang pemakaman dan pertamanan lingkup pertamanan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Bidang Pertamanan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana dan program lingkup penataan dan pembangunan pertamanan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan;
2. Penyusunan petunjuk teknis lingkup penataan dan pembangunan pertamanan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan;
3. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penataan dan pembangunan pertamanan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan.

Uraian tugas Bidang Pertamanan adalah sebagai berikut :

* 1. Menyusun rencana program Bidang Pertamanan berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
	2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
	3. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pertamanan sesuai rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan dan penyempurnaan hasil kerja;

 **a. Seksi Penataan dan Pembangunan Pertamanan**

Kepala Seksi Penataan dan Pembangunan Pertamanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pertamanan lingkup penataan dan pembangunan pertamanan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Seksi Penataan dan Pembangunan Pertamanan mempunyai fungsi sebagai berikut :

Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup penataan dan pembangunan pertamanan;

Penyusunan petunjuk teknis lingkup penataan dan pembangunan pertamanan;

3)Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penataan dan pembangunan pertamanan.

 Uraian tugas Seksi Penataan dan Pembangunan Pertamanan adalah sebagai berikut :

* 1. Menyusun rencana teknis operasional, pelaksanaan kebijakan dan program kerja pada seksi penataan dan pembangunan pertamanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
	2. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar program kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efesien;
	3. Memantau, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai rencana kegiatan untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan dan penyempurnaan hasil kerja;

 **b. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pertamanan**

Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pertamanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Pertamanan lingkup pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pertamanan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana dan program lingkup sarana dan prasarana pertamanan;
2. Penyusunan bahan petunjuk teknis operasional lingkup sarana dan prasarana pertamanan;
3. Pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana tamanyang meliputi pendataan, pemantauan dan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan;
4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan secara berkala.

Uraian tugas Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pertamanan adalah sebagai berikut :

* 1. Menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
	2. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif;
	3. Memantau, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai rencana kegiatan untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan dan penyempurnaan hasil kerja;
1. **Bidang Ruang Terbuka Hijau dan Hutan Kota**

Kepala Bidang Ruang Terbuka Hijau dan Hutan Kota mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas yang menjadi kewenangan di bidang pemakaman dan pertamanan lingkup ruang terbuka hijau dan hutan kota.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Bidang Ruang Terbuka Hijau dan Hutan Kota mempunyai fungsi sebagai berikut :

Penyusunan rencana dan program lingkup ruang terbuka hijau dan hutan kota;

Penyusunan petunjuk teknis lingkup ruang terbuka hijau dan hutan kota;

1. **Bidang Dekorasi Kota dan Reklame**

Kepala Bidang Dekorasi Kota dan Reklame mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas yang menjadi kewenangan di bidang pemakaman dan pertamanan lingkup dekorasi kota dan reklame.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Bidang Dekorasi Kota dan Reklame mempunyai fungsi sebagai berikut :

Penyusunan rencana dan program lingkup penataan dekorasi kota dan reklame serta pengawasan dan pengendalian dekorasi kota dan reklame;

Penyusunan petunjuk teknis lingkup penataan dekorasi kota dan reklame serta pengawasan dan pengendalian dekorasi kota dan reklame;

 Uraian tugas Bidang Dekorasi Kota dan Reklame adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana program bidang dekorasi kota dan reklame berdasarkan kebijakan urnum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
4. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program agar diperoleh hasil kerja yang diharapkan;

 **a. Seksi Penataan Dekorasi Kota dan Reklame**

Kepala Seksi Penataan Dekorasi Kota dan Reklame mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Dekorasi Kota dan Reklame lingkup penataan dekorasi kota dan reklame.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Seksi Penataan Dekorasi Kota dan Reklame mempunyai fungsi sebagai berikut :

Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup penataan dekorasi kota dan reklame;

Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penataan dekorasi kota dan reklame;

 Uraian tugas Seksi Penataan Dekorasi Kota dan Reklame adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana teknik operasional dan program kerja pada seksi penataan dekorasi kota dan reklame sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan;
3. Memantau dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan sesuai rencana kegiatan untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;

**b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Dekorasi Kota dan Reklame**

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Dekorasi Kota dan Reklamemempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Dekorasi Kota dan Reklame lingkup pengawasan dan pengendalian dekorasi kota dan reklame.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Dekorasi Kota dan Reklame mempunyai fungsi sebagai berikut :

Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pengawasan dan pengendalian dekorasi kota dan reklame;

Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengawasan dan pengendalian dekorasi kota dan reklame;

 Uraian tugas Pengawasan dan Pengendalian Dekorasi Kota dan Reklame adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana teknis operasional dan program kerja dan pelaksanaan kebijakan pada seksi pengawasan dan pengendalian dekorasi kota dan reklame;
2. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar program berjalan efektif dan efesien;
3. Memantau, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai rencana kegiatan untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan dan penyempurnaan hasil kerja.

**3.2.5 Sarana dan Prasarana**

 Untuk menunjang produktivitas kerja pegawai di lingkungan Dinas Pemakaman dan Pertamanan Kota Bandung maka diperlukan fasilitas kerja guna menunjang kinerja pegawai. Adapun fasilitas yang dimiliki oleh Dinas Pemakaman dan Pertamanan Kota Bandung adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.2**

**Inventarisasi Asset Dinas Pemakaman dan Pertamanan Kota Bandung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | **INVENTARIS KANTOR** | JUMLAH |
| 1 | Tanah Kantor Dinas Pemakaman dan Pertamanan | 18 Lokasi |
| 2 | Taman | 604 Lokasi |
| 3 | Kebun Bibit | 3 Lokasi |
| 4 | TPU (Tempat Pemakaman Umum) | 13 Lokasi |
| 5 | Truk | 13 Unit |
| 6 | Tanki Siram | 7 Unit |
| 7 | Mobil  | 11 Unit |
| 8 | Motor | 36 Unit |
| 9 | Mesin Rumput | 22 |
| 10 | Gergaji Mesin | 6 |
| 11 | Cangkul | 445 |

Sumber : Data Subbag umum dan kepegawaian Dinas Pemakaman dan Pertamanan Tahun 2013

Pada Pada Tabel 3.2 di atas dapat di deskripsikan kekuatan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas Pemakaman dan Pertamanan Kota Bandung, Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa inventaris asset yang dimiliki oleh Dinas Pemakaman dan Pertamanan tanah kantor Dinas Pemakaman dan Pertamanan sebanyak 18 lokasi, taman sebanyak 604 lokasi, Tempat Pemakaman Umu (TPU) sebanyak 13 lokasi, kebun bibit sebanyak 3 lokasi, truk sebanyak 13 unit, tangki siram sebanyak 7 unit, mobil sebanyak 11 unit, motor sebanyak 36 unit, mesin rumput sebanyak 22 unit, gergaji mesin sebanyak 6 unit dan cangkul sebanyak 445 buah dari uraian tersebut dapat diketahui bahwa inventaris asset yang dimiliki oleh Dinas Pemakaman dan Pertamanan didominasi oleh asset taman yang berjumlah 604 titik lokasi yang tersebar di seluruh wilayah Kota Bandung.