



WALI KOTA TANJUNGPINANG
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 49 TAHUN 2023

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti kebijakan penyederhanaan birokrasi dilingkungan instansi pemerintah daerah yang proporsional, efektif, dan efisien, sehingga dapat meningkatkan kinerja pelayanan kepada publik, perlu dilakukan penataan Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja Dan Struktur Organisasi dilingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24a Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, menyebutkan bahwa Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Organisasi Tata Kerja Dan Struktur Organisasi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2020 Nomor 44);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah atau yang disebut Kota adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tanjungpinang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tanjungpinang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
6. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
7. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tanjungpinang adalah Dinas yang melaksanakan fungsi di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertamanan dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
10. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
12. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
13. Pejabat Pengawas adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
14. Sekretaris adalah Pejabat Administrator pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang melaksanakan fungsinya dalam membantu tugas Perangkat Daerah dan Sekretariat serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

15. Bidang adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas Perangkat Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
16. Kepala Bidang adalah Pejabat Administrator pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang memimpin unit kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan tugas lain dari pimpinan.
17. Sub Bagian adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas Sekretariat.
18. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat Pengawas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat dan tugas lain dari pimpinan.
19. Unit Kerja adalah bagian dari organisasi satuan kerja dalam lingkungan Perangkat Daerah.
20. Unit Pelaksana Teknis disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas yang melaksanakan tugas penunjang dan tugas pokok Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
21. Kepala UPT adalah Pejabat Pengawas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang melaksanakan tugas dan fungsi penunjang dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
22. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
23. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerinah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam menjalankan tugas pokok, fungsi, tata kerja dan struktur organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang .
- (2) Tujuan dari Peraturan Wali Kota ini adalah untuk menjelaskan uraian tugas pokok, fungsi, tata kerja dan struktur organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (3) Ruang lingkup dari Peraturan Wali Kota ini meliputi:
 - a. Susunan organisasi;
 - b. Uraian tugas pokok dan fungsi;
 - c. Kelompok jabatan fungsional dan Unit Pelaksana Teknis; dan
 - d. Tata kerja.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 2. Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan.
 - c. Bidang Bina Marga, membawahkan:
Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Cipta Karya, membawahkan:
Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Tata Ruang, membawahkan:
Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Sumber Daya Air, membawahkan:
Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Bidang Bina Konstruksi, membawahkan:
Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. UPT; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI Bagian Kesatu Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota di bidang Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang, Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang, Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi;

- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang, Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang, Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang, Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas, menyelenggarakan urusan rumah tangga daerah dibidang Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang, Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas selaku Kepala OPD menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan urusan rumah tangga daerah di bidang Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang, Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi;
 - b. memimpin, mengoordinir, menyelenggarakan, membina serta mengelola seluruh kegiatan teknis administrasi dan kesekretariatan secara umum di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. menyiapkan, menyusun dan merencanakan serta menyampaikan gagasan/usulan program pembangunan, anggaran belanja rutin, pembangunan dan program lainnya yang berkaitan dengan tugas Dinas;
 - d. menjalin kerjasama/mengoordinasikan dengan instansi yang berhubungan dengan tugasnya;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas; dan
 - f. melaksanakan pembinaan, pengelolaan, pengoordinasian seluruh fungsi Dinas.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang penyusunan program, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan penatausahaan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penghimpunan, pengoordinasian, perencanaan dan pelaksanaan program ketatausahaan dan urusan rumah tangga;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - c. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi persuratan, kearsipan, inventarisasi dan rumah tangga;
 - d. penyiapan data, informasi, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan penyusunan dokumentasi dan perpustakaan;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di Bidang Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan penyusunan program berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. perumusan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) OPD;
 - c. perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - d. pembagian tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- e. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- g. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- h. pelaksanaan hubungan kerja dengan unit organisasi/instansi yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan terhadap semua hasil pelaksanaan kegiatan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang urusan administrasi umum kepegawaian, pengelolaan barang/aset OPD dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan dinas, penyelenggaraan kerumahtanggan, pengelolaan perlengkapan dan administrasi perjalanan dinas;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan persiapan bahan, menyusun rencana mutasi, cuti, disiplin pengembangan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
 - d. pelaksanaan pengawasan, dokumentasi dan evaluasi kegiatan umum;
 - e. pelaksanaan hubungan kerja dengan unit organisasi/ instansi yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
 - f. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
 - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dinas;

- h. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan dinas;
- i. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- j. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Bina Marga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis survei, investigasi dan desain bina marga pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam survey, investigasi dan desain bina marga, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. penyelenggaraan survei, investigasi dan desain bina marga, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan survei, investigasi dan desain bina marga, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. penyusunan rekomendasi izin pemanfaatan ruang milik jalan, dispensasi dan pertimbangan serta pengawasan pemanfaatan jalan beserta utilitasnya;
 - f. pelaksanaan penanggulangan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
 - g. pengumpulan data dan pelaporan dibidang bina marga; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya

Pasal 10

- (1) Bidang Cipta Karya yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis survei, investigasi dan perencanaan cipta karya, pembangunan dan rehabilitasi gedung pemerintah dan penyehatan lingkungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
- a. pembangunan fisik gedung pemerintah dan penyehatan lingkungan;
 - b. pemeliharaan gedung pemerintah dan penyehatan lingkungan;
 - c. pengendalian dan evaluasi pembangunan/rehabilitasi gedung pemerintah dan penyehatan lingkungan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitas dalam survei, investigasi, perencanaan cipta karya, pembangunan/rehabilitasi gedung pemerintah dan penyehatan lingkungan;
 - e. penyelenggaraan survei, investigasi dan perencanaan cipta karya, pembangunan/rehabilitasi gedung pemerintah dan penyehatan lingkungan;
 - f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan survei, investigasi dan perencanaan cipta karya, pembangunan/rehabilitasi gedung pemerintah dan penyehatan lingkungan;
 - g. pengumpulan data pelaporan di bidang Cipta Karya;
 - h. pelaksanaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang (KKPR) serta pemberian rekomendasi dan pengawasan teknis bangunan dalam pemberian persetujuan bangunan gedung; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Tata Ruang

Pasal 11

- (1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian tata ruang sesuai dengan kewenangan Pemerintah Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - b. perumusan Rencana Tata Ruang Wilayah meliputi Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR);
 - c. pelaksanaan Pemanfaatan Ruang meliputi pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) dan pelaksanaan sinkronisasi program Pemanfaatan Ruang;
 - d. pengawasan dan Pengendalian kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang;

- e. pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang meliputi penyusunan dan/atau penerapan ketentuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang, insentif dan disinsentif, dan pengenaan sanksi;
- f. perumusan bahan panduan teknis tentang Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- g. pelaksanaan pembinaan penataan ruang kepada masyarakat;
- h. pembinaan terhadap Pelaku UMK atas pernyataan mandiri kegiatan usahanya yang tidak sesuai dengan RTR;
- i. melaksanakan Pengawasan Penataan Ruang yang terdiri atas kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

Bagian Ketujuh Bidang Sumber Daya Air

Pasal 12

- (1) Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tanjungpinang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi dalam pengelolaan Sumber Daya Air serta pengelolaan dan pengembangan sistem drainase di Kota Tanjungpinang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan: kebijakan, pola, dan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air pada wilayah sungai dalam kota;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan SDA dalam kota yang meliputi: konservasi Sumber Daya Air, pendayagunaan Sumber Daya Air, dan pengendalian daya rusak air; serta sistem drainase perkotaan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan Sumber Daya Air meliputi: kegiatan konstruksi prasarana Sumber Daya Air, kegiatan nonkonstruksi, serta kegiatan operasi dan pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - d. penyusunan program, rencana kegiatan, laporan dan pertanggungjawaban dalam pengelolaan Sumber Daya Air;
 - e. menyiapkan bahan kebijakan dan rekomendasi teknis dalam perizinan, perencanaan, pembangunan, dan pemanfaatan ruang yang terkait dengan pengelolaan SDA;
 - f. penyusunan studi kelayakan, perencanaan teknis, desain, dan pengembangan Sumber Daya Air;
 - g. pengelolaan data dan informasi Sumber Daya Air di Kota Tanjungpinang;

- h. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi, pemberdayaan serta pengawasan pengelolaan Sumber Daya Air;
- i. pendistribusian tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Bina Konstruksi
Pasal 13

- (1) Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan jasa konstruksi serta melakukan pengujian mutu konstruksi dan pengelolaan, pengoperasian, pemeliharaan peralatan konstruksi yang dimiliki oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan program dan kegiatan bidang bina konstruksi, pengujian dan peralatan;
 - b. penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja terampil konstruksi;
 - c. penyebarluasan peraturan perundang-undangan jasa konstruksi dan peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan mitra kerja jasa konstruksi;
 - e. pemberian advice teknis di bidang bina konstruksi;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi Pembina jasa konstruksi lainnya;
 - g. penyusunan kebijakan teknis operasional laboratorium;
 - h. menandatangani laporan pelaksanaan pengujian tanah, beton dan aspal;
 - i. mengawasi pelaksanaan pengoperasian dan pemeliharaan peralatan laboratorium dan konstruksi;
 - j. mengawasi pelaksanaan inventaris dan penyimpanan peralatan laboratorium dan konstruksi;
 - k. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan teknologi konstruksi;
 - l. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
Bagian Kesatu
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 14

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 17

- (1) UPT mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (3) UPT dapat dibentuk setelah memenuhi kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembentukan UPT serta organisasi tata kerja diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kota Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 19

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya setiap unit kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang wajib memperhatikan, melaksanakan dan menerapkan prinsip organisasi dan manajemen, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas publik.
- (2) Setiap unit kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang wajib mentaati peraturan perundang-undangan secara hirarki, prosedur dan tata kerja yang ditetapkan.
- (3) Setiap unsur pimpinan bertanggungjawab melakukan pembinaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap pegawai, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tata laksana di lingkungan kerjanya masing-masing serta senantiasa berusaha meningkatkan prestasi kerja dan menjamin kelancaran, keberhasilan, kebersihan dan tertib penyelenggaraan wewenang, tugas, kewajiban dan bertanggung jawab terhadap jabatan yang diberikan kepadanya dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang baik dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat secara optimal dan maksimal.
- (4) Setiap unsur pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap unsur pimpinan dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Setiap unsur pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan tugasnya Setiap unsur pimpinan dibantu oleh jabatan pelaksana di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Nomor 10 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Tanjungpinang (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2015 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 44 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tanjungpinang (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tanjungpinang.

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 15 Agustus 2023
WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

RAHMA

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 15 Agustus 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

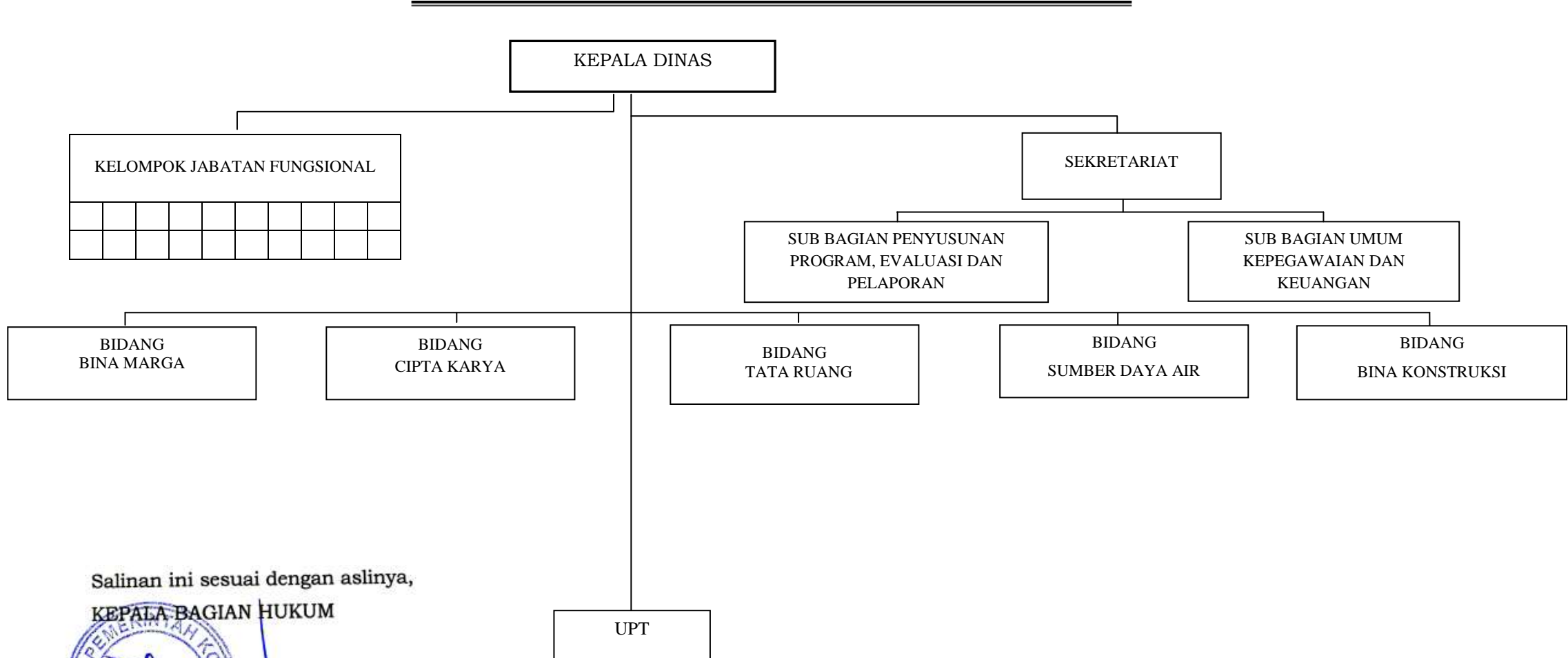
ZULHIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2023 NOMOR 483

Salinan ini sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

LIA ADHAYATNI, SH.,MH
Pembina
NIP. 19781109 200604 2 021

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA TANJUNGPINANG



Salinan ini sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM

LIA ADHAYATNI, SH.,MH
Pembina

NIP. 19781109 200604 2 021

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

RAHMA