



WALI KOTA TANJUNGPINANG  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG  
NOMOR 29 TAHUN 2024

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTAMANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan huruf O Lampiran Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menyebutkan bahwa Pembagian Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan Angka 1 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) huruf b disebutkan penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten/ Kota merupakan urusan Pemerintah Bidang Perhubungan;
- b. bahwa Pembagian Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota bidang pertanahan berpedoman pada ketentuan huruf J Lampiran Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- c. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 17 Tahun 2023 tentang Uraian Tugas Pokok, Tugas Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertamanan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas

Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertamanan;

- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. 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 2019 Nomor 157);
9. 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);
10. 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);
11. 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 PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTAMANAN.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah 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 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 Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertamanan 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 Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertamanan yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertamanan.
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 Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertamanan 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 Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertamanan 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 Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertamanan 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 Daerah disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas yang melaksanakan tugas penunjang dan tugas pokok Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertamanan.
21. Kepala UPTD adalah Pejabat Pengawas pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertamanan yang melaksanakan tugas dan fungsi penunjang dari Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertamanan.
22. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, 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 Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertamanan.
- (2) Tujuan dari Peraturan Wali Kota ini adalah untuk menjelaskan uraian tugas pokok, fungsi, tata kerja dan struktur organisasi pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertamanan.
- (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 Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertamanan, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
    2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
  - c. Bidang Perumahan dan Permukiman terdiri atas:  
Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pertamanan dan Pemakaman, terdiri atas:  
Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas terdiri atas:  
Kelompok Jabatan Fungsional.

- f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertamanan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

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

Pasal 4

- (1) Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertamanan mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertamanan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, pertanahan dan pertamanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, pertanahan dan pertamanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, pertanahan dan pertamanan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, pertanahan, pertamanan; 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 di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, pertanahan dan pertamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas selaku Kepala Perangkat Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. memimpin, mengoordinasikan, menyelenggarakan, membina serta mengelola seluruh kegiatan teknis administrasi dan kesekretariatan secara umum di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertamanan;
  - b. menyiapkan, menyusun dan merencanakan serta menyampaikan gagasan/usulan program pembangunan, anggaran belanja rutin, pembangunan dan program lainnya yang berkaitan dengan tugas Dinas;
  - c. menjalin kerja sama/koordinasi dengan instansi yang berhubungan dengan tugasnya;
  - d. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas; dan
  - e. melaksanakan pembinaan, pengelolaan, pengoordinasian seluruh fungsi Dinas.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang penyusunan program, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan penatausahaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan meliputi surat menyurat, kearsipan, rumah tangga dan perjalanan dinas;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas meliputi penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, serta keuangan;

- c. pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta barang inventarisasi;
- d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- e. pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 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 urusan 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. penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
  - b. penyiapan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan monitoring program kerja Dinas;
  - d. pengoordinasikan internal dalam penyusunan program kerja Dinas;
  - e. pembuatan laporan kegiatan program kerja tahunan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

#### 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 Perangkat Daerah 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 kerumahtanggaan, 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 urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian kegiatan dinas;
- e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 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 keuangan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan dan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan strategi pada tingkat kota dibidang perumahan dan permukiman serta pendayagunaan dan pemanfaatan hasil rekayasa teknologi dengan berpedoman pada kebijakan dan strategi nasional dan provinsi;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan rencana pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman pada tingkat kota;
  - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan fungsi operasionalisasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan kebijakan daerah dalam menyediakan rumah, perumahan dan kawasan permukiman;

- d. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kebijakan, strategi, serta program di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- e. menyusun dan melaksanakan kebijakan fasilitasi penyediaan perumahan bagi masyarakat, terutama bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
- f. menyusun dan melaksanakan kebijakan memberikan pendampingan bagi orang perorangan yang melakukan pembangunan rumah swadaya;
- g. menyusun dan melaksanakan kebijakan penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- h. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan pada Bidang Perumahan dan Permukiman;
- i. menyusun dan melaksanakan kebijakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rumah susun, rumah umum dan komersial, dan rumah khusus dan swadaya;
- j. menyusun dan melaksanakan kebijakan melaksanakan penyelenggaraan rekomendasi/ pengesahan pertelaan/akta pemisahan rumah susun;
- k. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan hunian rumah susun;
- l. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kebijakan, strategi, serta program di bidang kawasan permukiman;
- m. menyusun dan melaksanakan kebijakan penataan kawasan permukiman;
- n. menyusun dan melaksanakan kebijakan pendataan, perencanaan dan keterpaduan infrastruktur permukiman;
- o. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Bagian Kelima  
Bidang Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 10

- (1) Bidang Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertamanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertamanan dan Pemakaman menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pertamanan dan Pemakaman;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis penyelenggaraan perencanaan, pembangunan, pengembangan, penataan, pemeliharaan, pembinaan, meliputi taman kota, lampu penerangan taman kota dan penerangan lampu pemakaman umum, jalur hijau zona penyangga kawasan hijau kota serta tempat pemakaman umum;
  - c. penyelenggaraan bimbingan pekerjaan dan kegiatan di bidang pertamanan dan pemakaman;
  - d. penyelenggaraan dan penganalisaan data lingkup perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan pertamanan, pemakaman;
  - e. penyelenggaraan perencanaan dan pendataan pembangunan, pemeliharaan serta pelayanan pertamanan, pemakaman;
  - f. perencanaan program penataan dan pengelolaan pertamanan, pemakaman;
  - g. penyelenggaraan perencanaan penyediaan lahan dan pembersihan pertamanan dan pemakaman;
  - h. pelaksanaan pendataan/inventarisasi taman kota, jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota serta tempat pemakaman umum;
  - i. pelaksanaan pengaturan, penataan dan pengelolaan taman kota, jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota serta tempat pemakaman umum;
  - j. pelaksanaan penghijauan pada taman kota, jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota;
  - k. pelaksanaan pendataan, perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan lampu penerangan taman dan pemakaman;
  - l. pelaksanaan pemeliharaan, penataan, dan pengendalian tanaman pada jalur hijau dan pemakaman;
  - m. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait di bidang pemanfaatan taman kota, jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota dan pemakaman umum;
  - n. pelaksanaan penyiapan lahan pemakaman dan pertamanan;

- o. pelaksanaan pengaturan, pemanfaatan penggunaan, perawatan dan penertiban lahan pemakaman serta pelaksanaan kebersihan di area makam;
- p. pemrosesan pertimbangan teknis pemasangan reklame yang akan didirikan di taman kota, jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota serta penggunaan tanah makam;
- q. pelaksanaan kebersihan taman kota dan jalur hijau kota;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pertamanan dan pemakaman; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Pertanahan dan Prasarana, Sarana Utilitas

Pasal 11

- (1) Bidang Pertanahan dan Prasarana sarana Utilitas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan dan Prasarana sarana Utilitas menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pemasangan/pendirian dan pembongkaran sarana prasarana dan utilitas;
  - b. pelaksanaan perawatan dan perbaikan sarana prasarana dan utilitas;
  - c. pengaturan waktu operasional sarana prasarana dan utilitas;
  - d. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi terkait di bidang sarana prasarana dan utilitas;
  - e. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana dan utilitas;
  - f. penyiapan dan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan di bidang sarana prasarana dan utilitas;
  - g. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Pertanahan;
  - h. penyelenggaraan pelaksanaan dan penganggaran koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Pertanahan;
  - i. menerima, meneliti dan mengkaji laporan pengaduan permasalahan tanah;
  - j. pengkoordinasian dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian permasalahan pertanahan;
  - k. pembentukan Tim Penyelesaian permasalahan pertanahan;

- l. verifikasi perencanaan, pengadaan dan penetapan tanah untuk kepentingan pembangunan;
- m. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan dan memfasilitasi kebutuhan tanah untuk kepentingan pembangunan;
- n. menyiapkan bahan kebijakan pertanahan yang meliputi pengadaan tanah sertifikasi, mutasi yang berkaitan dengan penambahan dan pengurangan/ penghapusan maupun pertukaran dan dokumentasi;
- o. menginventarisir kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja untuk kepentingan pembangunan serta pemberian izin lokasi pada wilayah Kota Tanjungpinang;
- p. Penyelesaian sengketa tanah garapan dan ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dalam wilayah Kota Tanjungpinang;
- q. penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam wilayah Kota Tanjungpinang;
- r. penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah Kota Tanjungpinang;
- s. inventarisasi, pemanfaatan dan penyelesaian tanah kosong dalam Daerah Kota Tanjungpinang;
- t. penerbitan izin membuka tanah di wilayah Kota Tanjungpinang; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### BAB III

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS

##### Bagian Kesatu

##### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 12

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertamanan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 13

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

## Pasal 14

Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah 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 Dinas

### Pasal 15

- (1) UPTD mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertamanan.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertamanan.
- (3) UPTD dapat dibentuk setelah memenuhi kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembentukan UPTD serta organisasi tata kerja diatur dalam Peraturan Wali Kota.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 16

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 antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 17

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya setiap unit kerja di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertamanan 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 Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertamanan wajib menaati peraturan perundang-undangan secara hierarki, prosedur dan tata kerja yang ditetapkan.
- (3) Setiap unsur pimpinan bertanggung jawab 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 bertanggung jawab 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 bertanggung jawab 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 V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Nomor 17 Tahun 2023 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertamanan Kota Tanjungpinang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2023 Nomor 451).

Pasal 19

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 23 Desember 2024  
Pj. WALI KOTA TANJUNGPINANG,

**ttd.**

ANDRI RIZAL

Diundangkan di Tanjungpinang  
pada tanggal 23 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG,

**ttd.**

ZULHIDAYAT

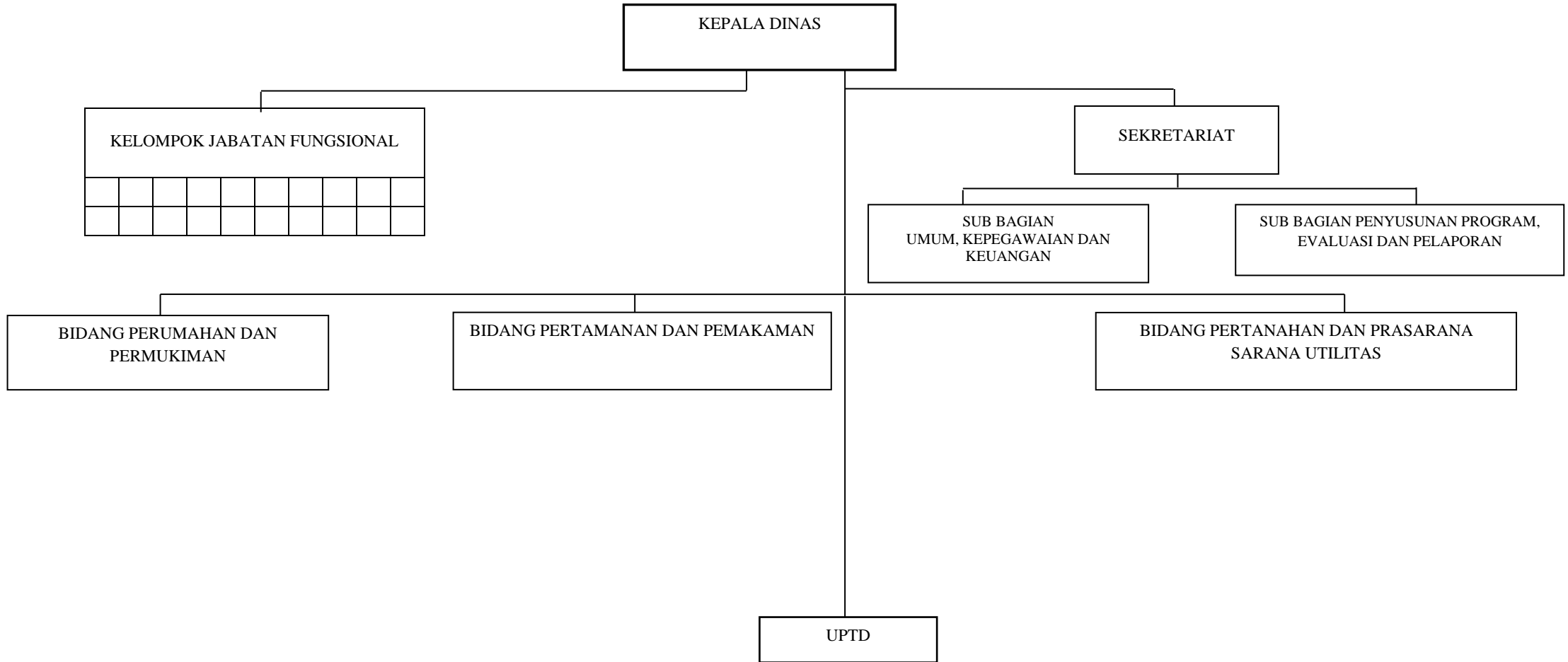
BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2024 NOMOR 533

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



*Lia Achayatni*  
Lia Achayatni, SH.,MH.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 197811092006042021

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTAMANAN KOTA TANJUNGPINANG



Pj. WALI KOTA TANJUNGPINANG,

**ttd.**

ANDRI RIZAL