

WALIKOTA PADANG PANJANG  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
NOMOR 64 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN  
DAN LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
- b. bahwa Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan keadaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku saat ini, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);

2. 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);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 295, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. 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);
7. 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);

8. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri D.1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2019 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Padang Panjang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
7. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kota Padang Panjang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.
12. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.

13. Sub Koordinator adalah Sub Koordinator pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.
14. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perumahan dan kawasan Permukiman serta Lingkungan Hidup.
- (2) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Perumahan dan Permukiman, terdiri dari :
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Kawasan, Perumahan Formal dan Swadaya;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengawasan, Pengendalian Kawasan Perumahan dan Permukiman; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Prasarana dan Sarana Umum Kawasan Permukiman.
  - d. Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup, terdiri dari :
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;

2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan dan Penegakkan Hukum Lingkungan; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Peningkatan Kapasitas.
- e. Bidang Pengelolaan Sampah. Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Pengendalian Pencemaran, terdiri dari :
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Persampahan;
  2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- f. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
  - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
  - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
  - (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.
  - (7) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (8) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup serta tugas pembantuan yang diberikan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan Hidup;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan Hidup;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana strategis pada Dinas Perumahan , Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan dan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan kebijakan Daerah dalam urusan perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan dan rencana strategis daerah agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dengan cara rapat, pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan bidang sekretariat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapai kinerja yang optimal;
  - f. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan bidang perumahan dan permukiman berdasarkan peraturan berlaku agar tercapai kinerja yang optimal;
  - g. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan bidang penataan dan penataan lingkungan hidup berdasarkan peraturan yang berlaku agar tercapai kinerja yang optimal;

- h. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan bidang pengelolaan sampah dan pengendalian pencemaran berdasarkan peraturan agar tercapai kinerja yang optimal;
- i. menyusun dan menetapkan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektivitas pelaksanaan kegiatan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dengan cara membandingkan rencana dengan realisasi sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup sesuai dengan rencana kerja dinas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dikepalai oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pendataan, evaluasi, pengendalian program dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan program administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan program administrasi keuangan;
  - c. pengelolaan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
  - a. merencanakan operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja dinas serta sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi urusan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
- g. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektivitas pelaksanaan kegiatan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pemberian dukungan di bidang kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, organisasi dan tatalaksana serta fasilitasi pembentukan produk hukum;
  - c. penatausahaan barang milik Daerah; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berpedoman kepada program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.



- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. memproses dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- f. menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan pengelolaan aset dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- g. memproses dan mengelola pengembangan dan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektivitas pelaksanaan kegiatan;
- i. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dikepalai oleh Sub Koordinator Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang mempunyai tugas menyelenggarakan program keuangan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan dan koordinasi penyusunan program, menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data, informasi dan laporan pelaksanaan kegiatan serta, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembuatan laporan realisasi kegiatan pencapaian kinerja lingkup Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penatausahaan keuangan;
  - b. pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan;

- c. pelaksanaan penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman dikepalai oleh Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman yang mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan sebagian tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup di bidang Bidang Perumahan dan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengembangan kawasan, perumahan formal dan swadaya;
  - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengawasan dan pengendalian kawasan perumahan dan permukiman;
  - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program prasarana dan sarana umum kawasan permukiman; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan operasional di Bidang Perumahan dan Permukiman berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Bidang Perumahan dan Permukiman sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Perumahan dan Permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang Perumahan dan Permukiman secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Kawasan Perumahan Formal dan Swadaya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;

- f. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengawasan, Pengendalian Kawasan Perumahan dan Permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Prasarana dan Sarana Umum Kawasan Permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- h. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Perumahan dan Permukiman dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan dan Permukiman sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Kawasan, Perumahan Formal dan Swadaya dikepalai oleh Sub Koordinator Pengembangan Kawasan, Perumahan Formal dan Swadaya yang mempunyai tugas menyelenggarakan program pengembangan kawasan perumahan formal dan swadaya dalam arti menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan kawasan perumahan formal dan swadaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pengembangan Kawasan, Perumahan Formal dan Swadaya memiliki fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengembangan Kawasan, Perumahan Formal dan Swadaya;
  - b. pelaksanaan, pengelolaan dan pengevaluasian serta pelaporan urusan Pengembangan Kawasan, Perumahan Formal dan Swadaya; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengawasan, Pengendalian Kawasan Perumahan dan Permukiman dikepalai oleh Sub Koordinator Pengawasan, Pengendalian Kawasan

- (2) Perumahan dan Permukiman yang mempunyai tugas menyelenggarakan program pengawasan, pengendalian kawasan perumahan dan permukiman dalam arti menyelenggarakan validasi data dan pengembangan sistem informasi perumahan dan kawasan permukiman, melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator Pengawasan, Pengendalian Kawasan Perumahan dan Permukiman memiliki fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengawasan, Pengendalian Kawasan Perumahan dan Permukiman;
  - b. pelaksanaan, pengelolaan dan pengevaluasian serta pelaporan urusan Pengawasan, Pengendalian Kawasan Perumahan dan Permukiman; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Prasarana dan Sarana Umum Kawasan Permukiman dikepalai oleh Sub Koordinator Prasarana dan Sarana Umum Kawasan Permukiman yang mempunyai tugas menyelenggarakan program pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana umum kawasan permukiman dalam arti menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana umum kawasan permukiman serta perbaikan sanitasi dan penyehatan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Prasarana dan Sarana Umum Kawasan Permukiman memiliki fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Prasarana dan Sarana Umum Kawasan Permukiman;
  - b. pelaksanaan, pengelolaan dan pengevaluasian serta pelaporan urusan Prasarana dan Sarana Umum Kawasan Permukiman; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup

#### Pasal 12

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup dikepalai oleh Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup

yang mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan sebagian tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dibidang Penataan dan Pnaatan Lingkungan Hidup.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Pnaatan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program perencanaan, kajian terhadap dampak lingkungan hidup dan pengelolaan sumber daya alam;
  - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pembinaan dan penegakan hukum lingkungan;
  - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program peningkatan kapasitas pengelolaan lingkungan hidup; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
  
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penataan dan Pnaatan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. merencanakan operasional di bidang Penataan dan Pnaatan Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di bidang Penataan dan Pnaatan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di di bidang Penataan dan Pnaatan Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang Penataan dan Pnaatan Lingkungan Hidup secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
  - f. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
  - g. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Peningkatan Kapasitas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
  - h. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

### Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan dikepalai oleh Sub Koordinator Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan yang mempunyai tugas menyelenggarakan program di bidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan dalam arti mempersiapkan bahan perumusan, mengumpulkan dan mengolah data, sinkronisasi kebijakan dalam rangka penyusunan instrumen perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan serta melaksanakan proses administrasi dan teknis penerbitan rekomendasi izin lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan memiliki fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
  - b. pelaksanaan, pengelolaan dan pengevaluasian serta pelaporan urusan Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan dikepalai oleh Sub Koordinator Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan yang mempunyai tugas menyelenggarakan program di bidang pembinaan dan penegakan hukum lingkungan dalam arti melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan pengawasan penerapan izin lingkungan dan penegakan hukum lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan memiliki fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan;

- b. pelaksanaan, pengelolaan dan pengevaluasian serta pelaporan urusan Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Peningkatan Kapasitas dikepalai oleh Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas yang mempunyai tugas menyelenggarakan program di bidang peningkatan kapasitas dalam arti melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang meliputi pendidikan dan pelatihan lingkungan, penyuluhan lingkungan, penilaian dan pemberian penghargaan di bidang lingkungan hidup, serta koordinasi penanganan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal dan pengetahuan tradisional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas memiliki fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas pengelolaan lingkungan hidup;
  - b. pelaksanaan, pengelolaan dan pengevaluasian serta pelaporan urusan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran dikepalai oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran yang mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan sebagian tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dibidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengelolaan sampah, penyediaan, distribusi dan pemeliharaan sarana prasarana persampahan;

- b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
  - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merencanakan operasional di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di di Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Persampahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
  - f. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
  - g. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
  - h. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;



- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Sampah dikepalai oleh Sub Koordinator Pengelolaan Sampah yang mempunyai tugas menyelenggarakan program di bidang pengelolaan sampah dalam arti melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pembinaan masyarakat dalam pengelolaan persampahan serta penyediaan sarana prasarana persampahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pengelolaan Sampah memiliki fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Sampah;
  - b. pelaksanaan, pengelolaan dan pengevaluasian serta pelaporan urusan Pengelolaan Sampah; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dikepalai oleh Sub Koordinator Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan yang mempunyai tugas menyelenggarakan program di bidang pengelolaan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan dalam arti melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan pengelolaan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan memiliki fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3),

- Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- b. pelaksanaan, pengelolaan dan pengevaluasian serta pelaporan urusan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dikepalai oleh Sub Koordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas menyelenggarakan program di bidang pemeliharaan lingkungan hidup dalam arti melaksanakan perencanaan, pengumpulan dan pengolahan data untuk pemeliharaan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup memiliki fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
  - b. pelaksanaan, pengelolaan dan pengevaluasian serta pelaporan urusan Pemeliharaan Lingkungan Hidup; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima Unit Pelaksana Teknis Daerah

#### Pasal 20

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan tugas penunjang tertentu di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

#### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Sub Koordinator, Kepala UPTD 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 22

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 23

Setiap unsur pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 24

Setiap pegawai di lingkungan Dinas mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, pejabat struktural yang akan disetarakan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan pejabat fungsional dan ditunjuk sebagai Sub Koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang Panjang.

Ditetapkan di Padang Panjang  
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA PADANG PANJANG,

DTO

FADLY AMRAN

Diundangkan di Padang Panjang  
pada tanggal 31 Desember 2021

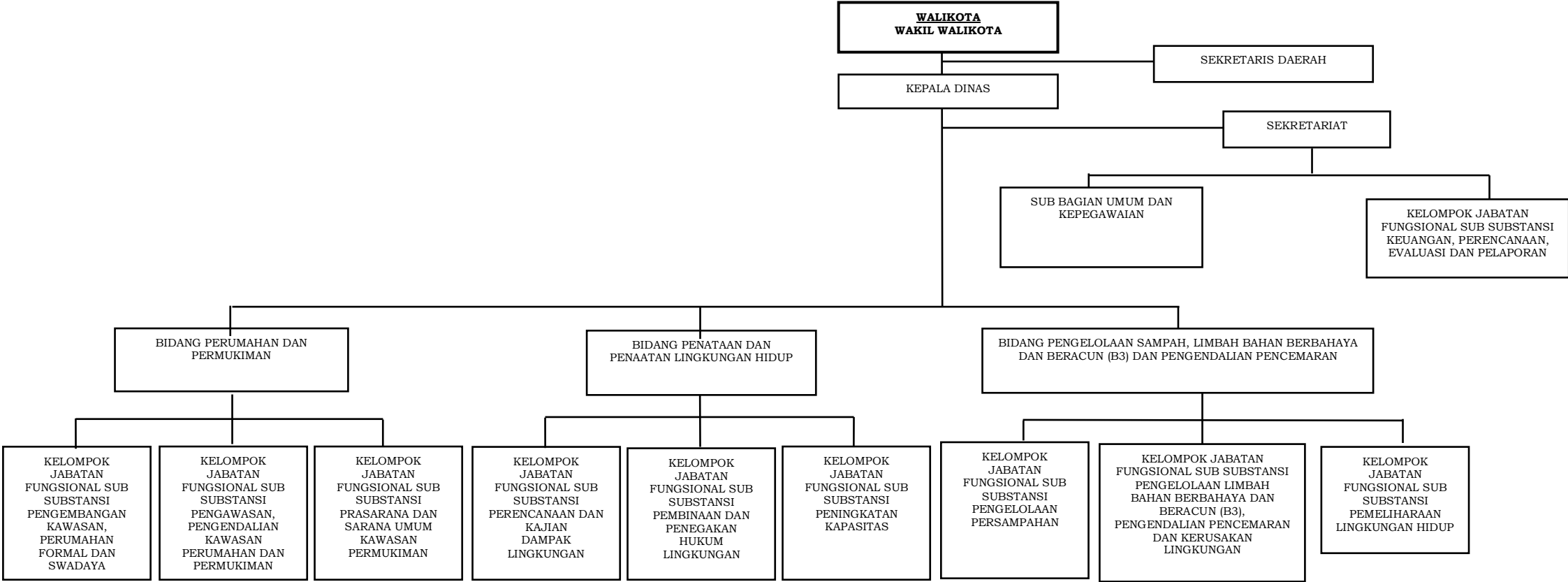
SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

DTO

SONNY BUDAYA PUTRA

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA KOTA PADANG PANJANG  
 NOMOR TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN  
 PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP



WALIKOTA PADANG PANJANG,

UPTD

DTO

FADLY AMRAN