



**WALIKOTA PADANG  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PADANG**

**NOMOR 29 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS TATA RUANG, TATA BANGUNAN, DAN PERUMAHAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PADANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 70 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 5 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 5) perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tata Ruang, Tata Bangunan, dan Perumahan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan lembaran negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 32);
14. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 5 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 5).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS TATA RUANG, TATA BANGUNAN, DAN PERUMAHAN**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.

2. Walikota adalah Walikota Padang.
3. Dinas Tata Ruang, Tata Bangunan, dan Perumahan adalah Dinas Tata Ruang, Tata Bangunan, dan Perumahan Kota Padang.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tata Ruang, Tata Bangunan, dan Perumahan Kota Padang.
5. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Tata Ruang, Tata Bangunan, dan Perumahan.
6. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Tata Ruang, Tata Bangunan, dan Perumahan.
7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Tata Ruang, Tata Bangunan, dan Perumahan.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Tata Ruang, Tata Bangunan, dan Perumahan.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Tata Ruang, Tata Bangunan, dan Perumahan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Pemetaan, terdiri dari :
  1. Seksi Survey dan Pengukuran;
  2. Seksi Pengolahan Sistem Basis Tata Ruang.
- d. Bidang Tata Ruang, terdiri dari :
  1. Seksi Perancangan Ruang Kota;
  2. Seksi Prasarana dan Perlengkapan Kota.
- e. Bidang Tata Bangunan dan Perizinan, terdiri dari :
  1. Seksi Pengarahannya Arsitektur dan Konstruksi;
  2. Seksi Utilitas dan Kelayakan Bangunan;
  3. Seksi Perizinan.
- f. Bidang Perumahan, terdiri dari :
  1. Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan;
  2. Seksi Sarana dan Prasarana Kawasan Perumahan.
- g. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, terdiri dari :
  1. Seksi Penyuluhan dan Pembinaan;
  2. Seksi Konservasi dan Penataan Lingkungan.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB III PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kepala Dinas Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan penataan ruang, penataan bangunan, dan perumahan serta melaksanakan tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-

undangan demi terwujudnya tata ruang kota yang tertib, teratur, seimbang, serta tata letak bangunan dan perumahan yang rapi, indah, nyaman dan asri.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. menyusun kebijakan teknis bidang tata ruang, tata bangunan, dan perumahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya tata ruang kota yang tertib, teratur dan seimbang serta tata letak bangunan yang rapi, indah, nyaman dan asri;
- b. merumuskan sasaran strategis bidang tata ruang, tata bangunan, dan perumahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai tata ruang kota yang tertib, teratur, seimbang serta tata letak bangunan yang rapi, indah, nyaman dan asri;
- c. merumuskan program kerja Dinas Tata Ruang, Tata Bangunan, dan Perumahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan tata ruang, tata bangunan, dan perumahan dapat terukur secara tepat dan optimal;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan penataan ruang, bangunan, dan perumahan dengan stakeholder terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sinkronisasi kebijakan dengan baik;
- e. menyelenggarakan urusan tata ruang, bangunan, dan perumahan yang meliputi manajemen, penelitian, dan pengembangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya penataan ruang kota yang tertib, teratur, seimbang, serta penataan bangunan yang rapi, indah, nyaman dan asri;
- f. mengendalikan penyelenggaraan urusan penataan ruang, bangunan, dan perumahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk upaya menjaga ketertiban, keteraturan, keseimbangan tata ruang kota, serta menjaga kerapian, keindahan, kenyamanan, dan keasrian tata letak bangunan;
- g. membina aparatur dalam penyelenggaraan urusan tata ruang, tata bangunan, dan perumahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pencapaian hasil pelaksanaan tugas dapat lebih efektif dan efisien;
- h. mengarahkan penyelenggaraan urusan penataan ruang dan penataan bangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas yang tepat sasaran;
- i. mengevaluasi penyelenggaraan urusan penataan ruang dan penataan bangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- j. melaporkan penyelenggaraan urusan tata ruang, tata bangunan, dan perumahan secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- k. pengguna anggaran dinas;
- l. pengguna barang dinas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Tata Ruang, Tata Bangunan, dan Perumahan dalam urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perpustakaan, dokumentasi, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, rumah tangga dinas, keuangan, kearsipan, perpustakaan, dan dokumentasi;
  - b. merumuskan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan Dinas Tata Ruang, Tata Bangunan, dan Perumahan dapat terukur secara tepat dan optimal;
  - c. membina aparatur dalam penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas Tata Ruang, Tata Bangunan, dan Perumahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
  - d. melaksanakan penyusunan anggaran, pembinaan organisasi dan tata laksana, evaluasi, dan pelaporan;
  - e. mengkoordinir proses rencana kerja anggaran dinas, daftar isian pelaksanaan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dan dokumen keuangan lainnya;
  - f. memberikan bimbingan dan arahan kepada pihak yang melakukan proses pengurusan izin mendirikan bangunan;
  - g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Dinas Tata Ruang, Tata Bangunan, dan Perumahan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**

**Sub Bagian Umum**

**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, peralatan dan perlengkapan dinas, serta melakukan pembinaan administrasi terhadap pelaksanaan perizinan di Kecamatan dan Kelurahan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. mengelola surat masuk dan surat keluar;
  - b. mengelola kearsipan;
  - c. melaksanakan urusan humas;
  - d. melaksanakan urusan pengadaan peralatan, perlengkapan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian;

- e. melaksanakan urusan pemeliharaan atau perawatan alat-alat kantor;
- f. menyusun laporan evaluasi program kegiatan Dinas Tata Ruang, Tata Bangunan, dan Perumahan;
- g. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan perizinan di Kecamatan;
- h. memenuhi kelengkapan penunjang administrasi perizinan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, verifikasi, perbendaharaan, dan penyusunan pertanggung jawaban keuangan dinas;
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi keuangan;
  - b. menyiapkan kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung gaji dan tunjangan PNS dan non PNS serta penghasilan lainnya;
  - c. melakukan verifikasi pertanggung jawaban anggaran pendapatan belanja dinas;
  - d. menyusun rencana jangka pendek dan jangka panjang untuk program kegiatan kedinasan;
  - e. menghimpun perencanaan bidang atau bagian terkait;
  - f. mempersiapkan bahan pertanggung jawaban dan menyiapkan laporan keuangan;
  - g. menyimpan dan memelihara dokumen keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. menyusun laporan evaluasi hasil pelaksanaan program kegiatan, realisasi fisik, dan keuangan kedinasan;
  - i. menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan keuangan dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Kepegawaian**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian;
  - b. mengklarifikasikan dokumen pegawai;
  - c. melaksanakan penataan dan penyimpanan dokumen kepegawaian;
  - d. membuat bezetting kepegawaian;
  - e. menghimpun data absensi pegawai dan melaporkannya secara berkala;
  - f. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan Sub Bagian Kepegawaian; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pemetaan**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Pemetaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemetaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan survei, pengukuran, pengelolaan, dan pengembangan sistem basis data spasial, serta pelayanan pemetaan kepada masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemetaan mempunyai fungsi :
  - a. membuat perencanaan dan perumusan kebijakan bidang data spasial;
  - b. melakukan survey dan pengukuran dalam rangka penataan ruang kota dan pemberian pelayanan pemetaan;
  - c. mengumpulkan dan mengolah peta manual menjadi peta digital;
  - d. melakukan monitoring perkembangan data spasial dan disesuaikan dengan pelaksanaan pemanfaatan ruang di lapangan;
  - e. melakukan koordinasi dengan sektor lain dalam membangun data spasial; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Survey dan Pengukuran**

**Pasal 9**

- (1) Seksi Survey dan Pengukuran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemetaan.
- (2) Seksi Survey dan Pengukuran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan survey, pengukuran, pemasangan patok dalam rangka penataan ruang kota, serta pelayanan pemetaan kepada masyarakat.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Survey dan Pengukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

- a. melakukan kegiatan pengukuran lahan termasuk menetapkan titik tinggi, *polygon*, dan titik tetap untuk area yang luasnya diatas 1000 m<sup>2</sup> secara manual dan digital;
- b. melakukan kegiatan survei instansional, data lapangan, serta pengumpulan informasi ketataruangan terkait bidang pemetaan;
- c. membuat peta digital, baik peta dasar maupun peta lematik;
- d. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengolahan Sistem Basis Tata Ruang**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pengolahan Sistem Basis Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemetaan.
- (2) Seksi Pengolahan Sistem Basis Tata Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah data pemetaan menjadi data digital, serta melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan data spasial sesuai dengan pelaksanaan pemanfaatan ruang kota.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengolahan Sistem Basis Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melakukan pengumpulan data manual bidang keruangan dan menjadikan data digital;
  - b. melakukan pengelolaan basis data digital ketataruangan;
  - c. melakukan koordinasi dengan berbagai sektor dalam rangka membangun pengolahan data digital ketataruangan;
  - d. mengkomunikasikan sistem basis tata ruang kota;
  - e. menyusun basis data digital, standar, dan teknik analisa;
  - f. menyimpan arsip data manual dan digital; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Keempat**

### **Bidang Tata Ruang**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan perencanaan tata ruang, penyusunan perencanaan prasarana, dan kelengkapan kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan pola ruang kota pada kawasan yang cepat pertumbuhannya;
  - b. merencanakan penempatan kawasan perumahan, industri, perdagangan, dan pergudangan;



- c. merencanakan fasilitas sarana, prasarana, serta utilitas kota;
- d. menyusun pola jaringan arus lalu lintas;
- e. melakukan penelitian dan evaluasi kepadatan arus lalu lintas;
- f. melakukan pembinaan dan monitoring ke Kecamatan terkait dengan pelaksanaan penerbitan keterangan rencana kota; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Perancangan Ruang Kota**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Perancangan Ruang Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.
- (2) Seksi Perancangan Ruang Kota mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun rencana pola ruang kota, kawasan perumahan, penempatan fasilitas sarana dan prasarana kota.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Perancangan Ruang Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan penetapan fungsi kawasan yang sudah ditetapkan berdasarkan rencana tata ruang wilayah Kota Padang;
  - b. merencanakan pola ruang kota terutama pada kawasan yang sangat cepat pertumbuhannya dan kawasan strategis;
  - c. merencanakan penempatan fasilitas sarana, prasarana, utilitas, dan kelengkapan kota;
  - d. merencanakan struktur ruang kota dalam rangka menerbitkan keterangan rencana kota;
  - e. merumuskan persyaratan planologis untuk suatu kawasan;
  - f. menyusun peraturan-peraturan di bidang perencanaan tata ruang beserta petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknisnya;
  - g. memberikan rekomendasi tentang peruntukan kawasan berdasarkan rencana tata ruang wilayah;
  - h. menyusun kerjasama antar kota di bidang penataan dan pengendalian tata ruang kota;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas;
  - j. menyelenggarakan proses penerbitan izin lokasi; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Prasarana dan Perlengkapan Kota**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Prasarana dan Perlengkapan Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.
- (2) Seksi Prasarana dan Perlengkapan Kota mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penelitian dan evaluasi kepadatan arus lalu lintas, menyusun pola jaringan prasarana kota, dan melakukan evaluasi.

- (3) Penjabaran tugas Seksi Prasarana dan Perlengkapan Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan penempatan perlengkapan kota atau aksesoris kota seperti *billboard*, gapura, *neon sign*, halte, dan jembatan penyeberangan sesuai dengan rencana teknik ruang kota;
  - b. menyusun pola jaringan arus lalu lintas;
  - c. mengusulkan sistem pola serta pedoman pengarahannya yang berkaitan dengan jaringan transportasi kota dan prasarana kota seperti jaringan listrik, jaringan air bersih, jaringan telepon, tower radio seluler, dan lain-lain;
  - d. mengadakan evaluasi dan monitoring, pola jaringan arus lalu lintas, kepadatan lalu lintas, dan pola jaringan prasarana kota seperti jaringan listrik, jaringan air bersih, jaringan telepon, jaringan limbah, dan lain-lain;
  - e. merencanakan fasilitas umum dan fasilitas sosial; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Tata Bangunan dan Perizinan**

**Pasal 14**

- (1) Bidang Tata Bangunan dan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tata Bangunan dan Perizinan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang teknis tata bangunan, tata letak bangunan, dan perizinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tata Bangunan dan Perizinan mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan program kegiatan bidang tata bangunan dan perizinan sebagai bahan penyusunan program kerja dinas;
  - b. merencanakan operasional teknis bidang tata bangunan dan perizinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. memberikan bimbingan, petunjuk, pengarahannya dalam penyusunan atau penetapan rencana bangunan yang meliputi bidang arsitektur, konstruksi, dan kelengkapan bangunan lainnya;
  - d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam memberikan rekomendasi teknis atas permohonan izin-izin, undang-undang gangguan, pemasangan instalasi listrik, telepon, dan air minum;
  - e. melakukan inventarisasi terhadap pertumbuhan bangunan dan investasi dalam rangka keperluan penyusunan rencana atau kebijakan dalam pengaturan dan pengendalian;
  - f. melakukan penandatanganan terhadap plang izin mendirikan bangunan yang dikeluarkan;
  - g. melakukan monitoring dan pembinaan teknis terhadap Kecamatan terkait dengan penerbitan izin mendirikan bangunan;
  - h. mendistribusikan tugas-tugas sesuai dengan fungsi kepada setiap Kepala Seksi demi kelancaran pengurusan tata bangunan dan perizinan; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pengarahan Arsitektur dan Konstruksi**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Pengarahan Arsitektur dan Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Bangunan dan Perizinan.
- (2) Seksi Pengarahan Arsitektur dan Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penelitian teknis, pengarahan, dan petunjuk terhadap arsitektur, konstruksi, pemetaan, dan pembuatan gambar situasi, perhitungan nilai investasi bangunan, serta besarnya retribusi.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengarahan Arsitektur dan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melakukan penelitian teknis terhadap arsitektur, konstruksi, serta kelengkapan bangunan lainnya yang akan didirikan;
  - b. memberikan pengarahan, petunjuk, dan bimbingan arsitektur, konstruksi, dan kelengkapan bangunan lainnya sesuai kondisi lahan, peruntukan, dan jumlah tingkat bangunan yang akan didirikan atau dimohonkan;
  - c. memberikan pengarahan dan petunjuk dalam pemasangan kelengkapan bangunan atau jaringan listrik, telepon, air bersih, saluran air bersih, serta ketentuan undang-undang gangguan;
  - d. melakukan pemetaan dan pembuatan gambar situasi lapangan dan pemancangan tentang tata letak bangunan;
  - e. melakukan penelitian, pengujian arsitektur, dan konstruksi terhadap bangunan-bangunan yang memerlukan izin layak huni serta izin pembongkaran;
  - f. melakukan perhitungan nilai investasi bangunan serta besar retribusi yang dikenakan;
  - g. menghimpun data-data dan dokumen yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Utilitas dan Kelayakan Bangunan**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Utilitas dan Kelayakan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Bangunan dan Perizinan.
- (2) Seksi Utilitas dan Kelayakan Bangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memeriksa permohonan izin mendirikan bangunan dan izin lainnya, serta melakukan inventarisasi terhadap pertambahan bangunan dan investasi.

- (3) Penjabaran tugas Seksi Utilitas dan Kelayakan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. melakukan penelitian teknis terhadap kelengkapan utilitas bangunan;
  - b. memberikan pengarahan dan petunjuk dalam pemasangan kelengkapan bangunan seperti jaringan listrik, telepon, air bersih, saluran air bersih, parkir, taman, penangkal petir, serta ketentuan undang-undang gangguan;
  - c. melakukan pemeriksaan teknis terhadap kelayakan bangunan;
  - d. memproses dan menyelenggarakan penerbitan sertifikat layak fungsi;
  - e. melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran, penyimpanan data, serta legalisasi terhadap izin pelaku teknis bangunan;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Perizinan**

**Pasal 17**

- (1) Seksi Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Bangunan dan Perizinan.
- (2) Seksi Perizinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memeriksa permohonan izin mendirikan bangunan dan izin lainnya, serta melakukan inventarisasi terhadap penambahan bangunan dan investasi.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. meneliti dan memeriksa kelengkapan setiap permohonan izin mendirikan bangunan dan keterangan rencana kota;
  - b. memproses dan menyelenggarakan pemberian izin mendirikan bangunan dan keterangan rencana kota;
  - c. memberikan nomor registrasi izin mendirikan bangunan dan keterangan rencana kota serta menyiapkan plang izin mendirikan bangunan;
  - d. merekomendasikan dan membubuhkan paraf pada plang izin mendirikan bangunan yang akan diterbitkan;
  - e. mengolah, menghimpun, dan mengarsipkan data atau berkas yang berkaitan dengan izin mendirikan bangunan, keterangan rencana kota, dan keterangan rencana kota kapling;
  - f. merekomendasikan penerbitan dan penolakan surat keputusan izin mendirikan bangunan;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Perumahan**

**Pasal 18**

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan fasilitasi dan stimulasi pembiayaan, pembinaan, pengembangan, dan pembangunan perumahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perumahan mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang Perumahan sebagai bahan penyusunan program kerja dinas;
  - b. menyusun rencana teknis, melaksanakan pendataan lingkungan perumahan, dan kelayakan perumahan yang memerlukan penataan, peremajaan, perbaikan, atau revitalisasi;
  - c. menyusun dan menyebarkan norma, standar, pedoman, dan manual lingkungan perumahan, kelayakan rumah, sarana, dan prasarana dasar perumahan serta utilitas;
  - d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bidang perumahan;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan stimulasi pembangunan perbaikan prasarana, sarana, utilitas, serta pembiayaan perumahan;
  - f. melakukan pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Perumahan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan**

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perumahan.
- (2) Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan kawasan perumahan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyiapkan rencana, program dan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan;
  - b. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup pengembangan kawasan perumahan;
  - c. menyiapkan bahan dan data penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan manual di bidang perumahan;
  - d. memberikan bantuan teknis perencanaan dan bantuan fisik pembangunan kawasan perumahan sebagai stimulan;
  - e. melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha atau pengembang perumahan, rumah sewa, dan rumah kost atau pemondokan;
  - f. melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran, penyimpanan data, serta evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan rumah formal dan swadaya;
  - g. menyusun program pengadaan rumah susun pada tanah negara yang dibiayai dengan subsidi silang dari alokasi pembangunan yang diperuntukan bagi bangunan komersil;

- h. menyiapkan kawasan siap bangun dan melakukan pengkajian atas kebutuhan perumahan formal dan swadaya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan terhadap pencabutan atau pengalihan pembebasan perumahan yang bersurat izin perumahan dan pemindahan terhadap penyelenggaraan izin usaha pengelolaan perumahan;
- j. melaksanakan kajian dan studi kelayakan di bidang pengembangan perumahan baik secara fisik, sosial budaya, dan peluang sumber pembiayaan;
- k. melaksanakan pendaftaran dan pemberian informasi atau data tentang ketersediaan dan kebutuhan perumahan bagi masyarakat;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Sarana dan Prasarana Kawasan Perumahan**

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kawasan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perumahan.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Kawasan Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi sarana dan prasarana kawasan perumahan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Sarana dan Prasarana Kawasan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyiapkan rencana, program, dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Kawasan Perumahan;
  - b. melakukan pendataan dan kajian atau analisa terhadap prasarana dasar, fasilitas umum, dan fasilitas sosial bagi pengembangan perumahan untuk peningkatan sarana dan prasarana kawasan perumahan;
  - c. memeriksa proses penyerahan sarana dan prasarana yang dibangun oleh pengembang pada tanah fasilitas umum dan fasilitas sosial;
  - d. menyiapkan bahan penetapan harga sewa perumahan;
  - e. meneliti dan memproses izin penghunian perumahan, usaha pembangunan perumahan, izin layak huni, izin penggunaan bangunan, serta izin usaha pengelolaan perumahan, rumah sewa, dan rumah kost atau pemonudukan;
  - f. menyusun, menghimpun, dan memelihara dokumen yang berhubungan dengan surat izin perumahan, surat izin usaha pembangunan perumahan, surat izin layak huni, surat izin penggunaan bangunan, dan surat izin usaha pengelolaan perumahan, rumah sewa, dan rumah kost atau pemonudukan;
  - g. melaksanakan dan mengkoordinasikan pembangunan pemeliharaan prasarana dasar termasuk rehabilitasi jaringan jalan, drainase primer lingkungan, drainase sekunder lingkungan, jembatan lingkungan, air bersih (hidran umum/kran umum), dan mandi cuci kakus di kawasan perumahan;

- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan pembangunan pemeliharaan sarana lingkungan pelayanan umum termasuk rehabilitasi bangunan perniagaan atau perbelanjaan, pendidikan, kesehatan, rekreasi, peribadatan, olahraga, serta utilitas lingkungan;
- i. melakukan penelitian dan pengkajian tentang tata tertib penghunian perumahan, tata tertib pembangunan, dan pemanfaatan bangunan perumahan, inventarisasi terhadap rumah-rumah dinas/rumah penguasaan pemerintah daerah, pengembangan perumahan dan pengusaha pengelola perumahan, rumah sewa, dan rumah kost atau pemondokan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Pengawasan dan Pengendalian**  
**Pasal 21**

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas penyuluhan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penertiban, dan penindakan terhadap bangunan yang menyalahi ketentuan pemanfaatan tata ruang kota, izin mendirikan bangunan, dan atau ijin lainnya sesuai dengan kewenangan dinas, serta melakukan konservasi dan penataan lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan, pembinaan, dan pengarahan yang berkaitan dengan tata ruang, tata bangunan, dan perumahan;
  - b. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pekerjaan pembangunan fisik di lapangan seperti arsitektur, konstruksi, dan kelengkapan bangunan lainnya sesuai dengan izin mendirikan bangunan dan keterangan rencana kota yang telah dikeluarkan;
  - c. melakukan pengawasan dan pengendalian pengembangan kawasan perumahan;
  - d. memproses dan menyelenggarakan pemberian izin pembongkaran bangunan;
  - e. memberikan pengarahan dan pembinaan dalam rangka pelestarian bangunan-bangunan yang mengandung nilai historis atau memiliki arsitektur tinggi dalam rangka penataan lingkungan; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Penyuluhan dan Pembinaan**  
**Pasal 22**

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian.

- (2) Seksi Penyuluhan dan Pembinaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memberikan bimbingan, penyuluhan, dan petunjuk teknis tentang perencanaan tata ruang, tata bangunan, pengawasan kebenaran arsitektur, konstruksi, atau kelengkapan bangunan, serta memproses pengaduan yang berkaitan dengan pelanggaran atau penyimpangan izin mendirikan bangunan dan keterangan rencana kota dan mengambil tindakan sesuai ketentuan terhadap pelanggaran, penyimpangan, dan penyalahgunaan pemanfaatan ruang kota.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penyuluhan dan Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. memberikan bimbingan dan petunjuk tentang perencanaan tata ruang, tata bangunan, dan perumahan;
  - b. memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat, swasta, dan instansi pemerintah tentang persyaratan administrasi, teknis, prosedur, dan mekanisme penerbitan izin mendirikan bangunan dan keterangan rencana kota,
  - c. menjaga tata tertib penghunian perumahan, tata tertib pembangunan, dan pemanfaatan bangunan perumahan.
  - d. melakukan inventarisasi terhadap rumah-rumah dinas atau rumah penguasaan pemerintah daerah, pengembang perumahan, pengusaha pengelola perumahan, rumah sewa, dan rumah kost atau pemondokan;
  - e. menyiapkan bahan, jadwal, dan rencana anggaran yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan penyuluhan;
  - f. melakukan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang kota;
  - g. memproses dan menyelenggarakan pemberian izin pembongkaran bangunan;
  - h. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan di lapangan disesuaikan dengan izin yang telah diterbitkan pada kawasan konservasi atau melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pendirian bangunan berdasarkan izin mendirikan bangunan;
  - i. memberikan teguran atau peringatan, pelanggaran, penyimpangan, atau penyalahgunaan izin mendirikan bangunan dan keterangan rencana kota;
  - j. menghentikan kegiatan pelaksanaan bangunan yang menyimpang atau melanggar dari keterangan rencana kota;
  - k. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap aspek sosial dan ekonomi dalam aplikasi rencana tata ruang kota;
  - l. melakukan pengusutan dan pemrosesan terhadap penyimpangan yang berkaitan dengan tata ruang dan tata bangunan, serta mengambil tindakan terhadap pelanggaran atau penyimpangan izin mendirikan bangunan dan keterangan rencana kota;
  - m. mempersiapkan berbagai data pendukung dalam rangka mengambil tindakan atas berbagai pelanggaran izin mendirikan bangunan dan keterangan rencana kota;
  - n. mempersiapkan dan mengkoordinasikan dengan berbagai unit kerja terkait pelaksanaan penindakan atau penertiban terhadap penyimpangan, pelanggaran, dan penyalahgunaan izin mendirikan bangunan dan keterangan rencana kota;



- o. melakukan penertiban perumahan dalam rangka penyelesaian permasalahan penghunian perumahan dan pengendalian kegiatan pembangunan perumahan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Konservasi dan Penataan Lingkungan**

#### **Pasal 23**

- (1) Seksi Konservasi dan Penataan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian.
- (2) Seksi Konservasi dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pendataan, rekomendasi, pengawasan, dan penertiban pelestarian bangunan yang bernilai historis tinggi atau bernilai arsitektur tinggi.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Konservasi dan Penataan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelestarian bangunan cagar budaya;
  - b. melakukan penataan, pembinaan, dan pengarahan dalam rangka pelestarian bangunan yang bernilai cagar budaya, mengandung arsitektur tinggi, dan konstruksi yang bercirikan nilai budaya masa lalu termasuk arsitektur minangkabau;
  - c. menginventarisir penyimpangan dan pelanggaran yang terjadi terhadap pelaksanaan izin pembangunan di kawasan yang termasuk dilestarikan;
  - d. memberikan peringatan serta teguran dan mengambil tindakan terhadap penyimpangan yang terjadi pada kawasan yang dilestarikan;
  - e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian pembangunan di kawasan yang dilestarikan;
  - f. melakukan pengawasan bangunan dan lingkungan pada kawasan-kawasan perumahan, kawasan strategi lainnya, serta sarana dan prasarana;
  - g. mengelola dan mengendalikan penomoran bangunan dan pengaturan nama-nama jalan di kompleks perumahan;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB IV**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 24**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 59 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tata Ruang, Tata Bangunan, dan Perumahan (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 59) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 25**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 2 September 2015

**WALIKOTA PADANG,**

**ttd**

**MAHYELDI**

Diundangkan di Padang  
pada tanggal 2 September 2015

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG**

**ttd**

**NASIR AHMAD**

**BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2015 NOMOR 30**