



**WALIKOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT**

PERATURAN WALIKOTA PADANG

NOMOR 63 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN
TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN,
DAN PERTANAHAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87), perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan.
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan lembaran negara Nomor 5494);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);

8. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Walikota adalah Walikota Padang.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
5. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan yang selanjutnya disebut dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Kota Padang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Kota Padang.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada dinas.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada dinas.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada dinas.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi dinas, terdiri atas :
 - a. kepala dinas;

- b. sekretariat, terdiri dari :
 - 1. sub bagian umum;
 - 2. sub bagian keuangan;
 - 3. sub bagian program.
 - c. bidang perumahan, terdiri dari :
 - 1. seksi perencanaan perumahan;
 - 2. seksi sarana dan prasarana umum perumahan;
 - 3. seksi penyediaan perumahan dan pengembangan kawasan permukiman.
 - d. bidang cipta karya, terdiri dari :
 - 1. seksi perencanaan cipta karya;
 - 2. seksi bangunan dan sarana prasarana pemerintah;
 - 3. seksi air minum dan penyehatan lingkungan.
 - e. bidang administrasi dan fasilitasi pengadaan tanah, terdiri dari :
 - 1. seksi administrasi pertanahan;
 - 2. seksi fasilitasi pengadaan tanah;
 - 3. seksi penggunaan tanah.
 - f. bidang pelayanan dan penyelesaian masalah pertanahan, terdiri dari :
 - 1. seksi pelayanan pertanahan;
 - 2. seksi penyelesaian masalah pertanahan;
 - 3. seksi pengelolaan tanah kosong.
 - g. unit pelaksana teknis dinas; dan
 - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan urusan perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan yang akuntabel untuk mendukung keberhasilan pembangunan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan dinas yang berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. merumuskan sasaran strategis di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian pengelolaan dinas yang akuntabel;
 - c. merumuskan program kerja dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat terukur secara tepat dan optimal;
 - d. menyelenggarakan urusan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya sinkronisasi kebijakan dengan baik;
 - e. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara tepat guna dan tepat sasaran;
 - f. membina aparatur dan mengevaluasi dalam penyelenggaraan urusan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
 - g. melaporkan penyelenggaraan urusan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - h. pengguna anggaran dinas;
 - i. pengguna barang dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan

- dinas dalam urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perpustakaan, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. melakukan penyusunan administrasi surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, urusan rumah tangga dinas, keuangan, kearsipan, dan dokumentasi;
 - b. merumuskan dokumen perencanaan teknis rencana kerja, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran;
 - c. merumuskan laporan keuangan, laporan fungsional keuangan, bulanan, dan tahunan
 - d. merumuskan bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - e. merumuskan laporan penatausahaan barang milik daerah (kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris, buku induk inventaris, dan kartu pemeliharaan)
 - f. merumuskan dokumen administrasi kepegawaian (daftar urut kepangkatan, bezetting, peta jabatan, dan formasi);
 - g. merumuskan penetapan kinerja dinas;
 - h. melaksanakan tugas selaku pejabat penatausahaan keuangan dinas;
 - i. meningkatkan sumber daya aparatur dinas;
 - j. merumuskan laporan evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
 - k. mengelola layanan informasi dan dokumentasi publik;
 - l. mengelola layanan pengaduan masyarakat; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan kepegawaian, rumah tangga, peralatan, dan perlengkapan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengelola surat masuk dan keluar;
 - b. mengelola kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan kehumasan;
 - d. melaksanakan urusan pengadaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian peralatan atau perlengkapan kantor;
 - e. melaksanakan urusan pemeliharaan alat-alat kantor;
 - f. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- g. menyusun laporan penatausahaan barang milik daerah (kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris, buku induk inventaris, dan kartu pemeliharaan);
- h. menyusun dokumen administrasi kepegawaian (daftar urut kepangkatan, bezetting, peta jabatan, dan formasi);
- i. melaksanakan penetapan kinerja dinas;
- j. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi membuat rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, verifikasi, perbendaharaan, serta membuat pertanggungjawaban keuangan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi keuangan;
 - c. 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 serta penghasilan lainnya;
 - d. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban;
 - e. menyiapkan dokumen perencanaan teknis rencana kerja, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran;
 - f. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan;
 - g. menyimpan dan memelihara dokumen keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. membuat evaluasi dan laporan Sub Bagian Keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Program
Pasal 9

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

- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program, perencanaan, pengawasan, pengendalian, serta pelaporan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, dan pertanahan;
 - b. melakukan penelitian dan pengembangan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, dan pertanahan;
 - c. melakukan perencanaan teknis terhadap program dan kegiatan;
 - d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan yang sedang berjalan agar sesuai dengan target;
 - e. melaksanakan evaluasi terhadap program atau kegiatan yang belum terlaksana dan mencari solusi dan tindak lanjut;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan program bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, dan pertanahan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perumahan
Pasal 10

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan fasilitasi dan stimulasi pembiayaan, pembinaan, pengembangan, dan pembangunan perumahan dan kawasan permukiman.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perumahan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan dan memfasilitasi bantuan teknis menyangkut perumahan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan;
 - b. merumuskan rencana teknis pendataan lingkungan perumahan, dan kelayakan perumahan yang memerlukan penataan, peremajaan, perbaikan, atau revitalisasi.
 - c. melaksanakan program penyediaan perumahan, bantuan rumah tidak layak huni, perbaikan, dan rehab rumah;
 - d. melaksanakan penyediaan, perbaikan, dan peningkatan sarana dan prasarana lingkungan permukiman;
 - e. melaksanakan penyediaan, perbaikan, dan peningkatan penyehatan lingkungan perumahan;
 - f. mensosialisasikan standar pedoman tentang norma, standar, pedoman, *prototype* dan manual lingkungan perumahan, kelayakan rumah, sarana, prasarana, utilitas dasar perumahan, serta mekanisme penyediaan perumahan;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan bantuan teknis terhadap unit kerja lain;
 - h. memberikan rekomendasi teknis perumahan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain serta melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bidang perumahan;

- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang perumahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Perumahan

Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.
- (2) Seksi Perencanaan Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam perencanaan di bidang perumahan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Perencanaan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. menyusun rencana teknis, pendataan lingkungan perumahan dan kelayakan perumahan yang memerlukan penataan, peremajaan, perbaikan, atau revitalisasi;
 - c. menyusun dan menyebarluaskan norma, standar, pedoman, *prototype*, dan manual lingkungan perumahan, kelayakan rumah, sarana, dan prasarana dasar perumahan serta utilitas;
 - d. memproses izin penghunian perumahan, usaha pembangunan perumahan, izin layak huni, izin penggunaan bangunan, serta izin usaha pengelolaan perumahan, rumah sewa, dan rumah kos atau ppondokan;
 - e. 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 ppondokan;
 - f. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis bidang perumahan;
 - g. melakukan pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program bidang perumahan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana Umum Perumahan

Pasal 12

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Umum Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Umum Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi sarana dan prasarana umum.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Sarana dan Prasarana Umum Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana, program, dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Umum Perumahan;

- b. melakukan pendataan, kajian, atau analisa terhadap prasarana dasar, fasilitas umum, dan fasilitas sosial bagi pengembangan perumahan untuk peningkatan sarana dan prasarana umum perumahan;
- c. melakukan pemeriksaan proses penyerahan sarana dan prasarana Perumahan yang dibangun oleh pengembang pada tanah fasilitas umum dan fasilitas sosial;
- d. melakukan koordinasi 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 permukiman;
- e. melakukan koordinasi pembangunan pemeliharaan sarana lingkungan permukiman, pelayanan umum termasuk rehabilitasi bangunan perniagaan atau perbelanjaan, pendidikan, kesehatan, rekreasi, peribadatan, olahraga, utilitas lingkungan dan prasarana persampahan;
- f. melakukan pengawasan terhadap prasarana dan sarana perumahan dan kawasan permukiman;
- g. melakukan pengendalian serta pengawasan terhadap rekomendasi teknis pelaksanaan pembangunan dan rekomendasi teknis terhadap izin pemanfaatan prasarana dan sarana perumahan dan kawasan permukiman;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Penyediaan Perumahan dan Pengembangan Kawasan Permukiman

Pasal 13

- (1) Seksi Penyediaan Perumahan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perumahan.
- (2) Seksi Penyediaan Perumahan dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam meningkatkan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penyediaan Perumahan dan Pengembangan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai bahan penyusunan program kerja dinas;
 - b. melakukan survey dan inventarisasi teknis terhadap pengembangan, perbaikan dan pembangunan perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. menyusun rencana teknis pelaksanaan pendataan lingkungan perumahan dan kelayakan perumahan untuk penyediaan perumahan yang memerlukan penataan, peremajaan, perbaikan, atau revitalisasi;
 - d. menyusun dan menyebarluaskan standar pedoman tentang mekanisme penyediaan perumahan;
 - e. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis penyediaan perumahan serta pembiayaan perumahan;
 - f. melakukan fasilitasi dan stimulasi bantuan perbaikan rumah tidak layak huni, rehab rumah tidak layak huni, dan pengembangan perumahan;
 - g. melakukan pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan penyediaan perumahan; dan

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

Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya
Pasal 14

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengembangan, dan pembangunan di bidang cipta karya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan fasilitasi bantuan teknis menyangkut bangunan gedung pemerintah baik pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan;
 - b. merumuskan rencana teknis pelaksanaan pendataan lingkungan dan kelayakan lingkungan yang memerlukan penataan, peremajaan, perbaikan, atau revitalisasi.
 - c. melaksanakan penyediaan, perbaikan, dan peningkatan sarana dan prasarana lingkungan;
 - d. melaksanakan penyediaan, perbaikan, dan peningkatan penyehatan lingkungan;
 - e. merumuskan tentang gedung pemerintah, teknis sarana dan prasarana lingkungan, serta penyehatan lingkungan permukiman;
 - f. melaksanakan penaksiran nilai terhadap aset dan penghapusannya, ganti rugi bangunan akibat pembangunan, dan bencana alam;
 - g. merumuskan standarisasi harga bidang cipta karya;
 - h. mensosialisasikan norma, standar, pedoman, dan manual bidang keciptakaryaan;
 - i. merumuskan kebijakan teknis dalam pengembangan informasi lingkungan hidup dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan penyehatan lingkungan;
 - j. melaksanakan fasilitasi dan bantuan teknis terhadap unit kerja lain;
 - k. memberikan rekomendasi teknis keciptakaryaan dan perumahan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain serta melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bidang keciptakaryaan dan perumahan;
 - m. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang cipta karya dan perumahan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan Cipta Karya
Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

- (2) Seksi Perencanaan Cipta Karya mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan perencanaan keciptakaryaannya
- (3) Penjabaran tugas Seksi Perencanaan Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merancang perencanaan program dan kegiatan bidang keciptakaryaannya;
 - b. menyusun dan menyebarluaskan norma, standar, pedoman, dan manual bidang ke ciptakaryaannya;
 - c. melakukan survey dan penelitian serta menyusun standarisasi harga bidang cipta karya;
 - d. menyusun kebijakan teknis dalam pengembangan informasi lingkungan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan penyehatan lingkungan;
 - e. melakukan fasilitasi, bimbingan, dan pendampingan teknis masyarakat dalam penyediaan air bersih dan sanitasi lingkungan;
 - f. melakukan pemantauan, monitoring, atau pengawasan teknis kegiatan keciptakaryaannya;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain terkait;
 - h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Cipta Karya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Bangunan dan Sarana Prasarana Pemerintah

Pasal 16

- (1) Seksi Bangunan dan Sarana Prasarana Pemerintah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Seksi Bangunan dan Sarana Prasarana Pemerintah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam meningkatkan kualitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan gedung bangunan dan sarana prasarana pemerintah.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Bangunan dan Sarana Prasarana Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana kebutuhan, desain teknis, biaya, serta pelaksanaan dan pengawasan pembangunan gedung pemerintah dan sarana prasarana pemerintah;
 - b. melakukan fasilitasi bantuan teknis untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan gedung dan sarana prasarana pemerintah;
 - c. melakukan pengawasan terhadap tata bangunan gedung pemerintah dan sarana prasarana pemerintah.
 - d. melakukan perhitungan dan penaksiran nilai serta penyusutan nilai terhadap aset-aset bangunan gedung pemerintah, serta perhitungan nilai ganti rugi;
 - e. melakukan inventarisasi yang terkait dengan pengelolaan gedung pemerintah dan sarana prasarana pemerintah;
 - f. melakukan analisa, pengujian, atau penelitian terhadap kelayakan teknis bangunan gedung pemerintah serta memberikan rekomendasi tindak lanjut;

- g. memberikan asistensi terhadap instansi lain yang membutuhkan analisa, pengujian, atau penelitian terhadap kelayakan teknis bangunan gedung untuk alasan keamanan dan keselamatan pemanfaatannya;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 17

- (1) Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas lingkungan permukiman melalui penyediaan air minum dan peningkatan penyehatan lingkungan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan survey atau penelitian terhadap kondisi fisik dan pengelolaan sumber daya air minum;
 - b. melakukan inventarisasi dan analisa kebutuhan sarana dan prasarana untuk penyehatan lingkungan terutama pada kawasan kumuh dan kawasan terbelakang ;
 - c. menyusun program atau kegiatan pembangunan fisik dan pengelolaan sumber daya air minum, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman;
 - d. melakukan pengelolaan air limbah perumahan, pemeliharaan, pelaksanaan, serta pengawasan air bersih, buangan/limbah perumahan;
 - e. melakukan survey, pemantauan, monitoring, atau pengawasan kondisi daerah air minum, kegiatan konservasi, dan pendayagunaan sumberdaya air minum;
 - f. melakukan fasilitasi, bimbingan, dan pendampingan teknis kepada masyarakat dalam penyediaan air bersih dan sanitasi lingkungan;
 - g. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Air Minum dan Penyehatan lingkungan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Administrasi dan Fasilitasi Pengadaan Tanah

Pasal 18

- (1) Bidang Administrasi dan Fasilitasi Pengadaan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Administrasi dan Fasilitasi Pengadaan Tanah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan fasilitasi pengadaan tanah untuk pelaksanaan pembangunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Administrasi dan Fasilitasi Pengadaan Tanah mempunyai fungsi :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan pengadaan tanah;
- b. menyiapkan dan menghimpun data, bahan, dan informasi dalam rangka penyelenggaraan fasilitasi pengadaan tanah;
- c. menyiapkan dan mengolah data, bahan, dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan fasilitasi pengadaan tanah;
- d. mengumpulkan dan menyimpan bahan dan data hasil pelaksanaan fasilitasi pengadaan tanah;
- e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas bidang administrasi dan fasilitasi pengadaan tanah;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain terkait;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap tahun masalah yang ditemui sebagai bahan dalam perencanaan tahun berikutnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Administrasi Pertanahan

Pasal 19

- (1) Seksi Administrasi Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi dan Fasilitasi Pengadaan Tanah.
- (2) Seksi Administrasi Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan urusan administrasi pertanahan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Administrasi Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan administrasi pertanahan;
 - b. menyiapkan dan menghimpun data, bahan, dan informasi dalam rangka penyelenggaraan administrasi pertanahan;
 - c. menyiapkan dan mengolah data, bahan, dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pertanahan;
 - d. mengumpulkan dan menyimpan bahan dan data hasil pelaksanaan administrasi pertanahan;
 - e. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang administrasi pertanahan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap tahun masalah yang ditemui sebagai bahan dalam perencanaan tahun berikutnya; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah

Pasal 20

- (1) Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi dan Fasilitasi Pengadaan Tanah.
- (2) Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan proses fasilitasi pengadaan tanah untuk pembangunan.

- (3) Penjabaran tugas Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan fasilitasi pengadaan tanah;
 - b. menyiapkan dan menghimpun data, bahan, dan informasi dalam rangka penyelenggaraan fasilitasi pengadaan tanah yang terdapat pada perangkat daerah;
 - c. menyiapkan dan mengolah data, bahan, dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan fasilitasi pengadaan tanah;
 - d. mengumpulkan dan menyimpan bahan dan data hasil pelaksanaan fasilitasi pengadaan tanah;
 - e. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang fasilitasi pengadaan tanah;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap tahun masalah yang ditemui sebagai bahan dalam perencanaan tahun berikutnya; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Penggunaan Tanah

Pasal 21

- (1) Seksi Penggunaan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Administrasi dan Fasilitasi Pengadaan Tanah.
- (2) Seksi Penggunaan Tanah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan penggunaan tanah skala besar.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penggunaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan penggunaan tanah;
 - b. menyiapkan dan menghimpun data, bahan, dan informasi dalam rangka penyelenggaraan penggunaan tanah;
 - c. menyiapkan dan mengolah data, bahan, dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan penggunaan tanah;
 - d. mengumpulkan dan menyimpan bahan dan data hasil pelaksanaan penggunaan tanah;
 - e. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang penggunaan tanah;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap tahun masalah yang ditemui sebagai bahan dalam perencanaan tahun berikutnya; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pelayanan dan Penyelesaian Masalah Pertanahan

Pasal 22

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

- (2) Bidang Pelayanan dan Penyelesaian Masalah Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan pelayanan, pengumpulan, pengolahan data, bahan, dan informasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian masalah pertanahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan dan Penyelesaian Masalah Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan kegiatan pelayanan di bidang pertanahan;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelesaian masalah pertanahan;
 - c. menghimpun dan mengolah data, bahan, dan informasi yang berkaitan dengan penyelesaian masalah pertanahan;
 - d. menyiapkan bahan dan informasi yang diperlukan dalam rangka penyelesaian masalah pertanahan;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan klarifikasi permasalahan di bidang penyelesaian masalah pertanahan;
 - f. melaksanakan penerapan dan penyelesaian permasalahan tanah ulayat;
 - g. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Penyelesaian Masalah Pertanahan;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap tahun masalah yang ditemui sebagai bahan dalam perencanaan tahun berikutnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Pertanahan

Pasal 23

- (1) Seksi Pelayanan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penyelesaian Masalah Pertanahan.
- (2) Seksi Pelayanan Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan pelayanan urusan pertanahan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pelayanan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan kegiatan pelayanan di bidang pertanahan;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan bidang pertanahan;
 - c. menyiapkan bahan dan informasi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelayanan bidang pertanahan;
 - d. melakukan inventarisasi dan klarifikasi permasalahan atas pelayanan di bidang pertanahan;
 - e. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pelayanan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan

Pasal 24

- (1) Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penyelesaian Masalah Pertanahan.
- (2) Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan penyelesaian masalah pertanahan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelesaian masalah pertanahan;
 - b. menghimpun dan mengolah data, bahan, dan informasi yang berkaitan dengan penyelesaian masalah pertanahan;
 - c. menyiapkan bahan dan informasi yang diperlukan dalam rangka penyelesaian masalah pertanahan;
 - d. melakukan inventarisasi dan klarifikasi permasalahan di bidang penyelesaian masalah pertanahan;
 - e. melakukan penerapan dan penyelesaian permasalahan tanah ulayat;
 - f. melakukan penyelesaian sengketa tanah garapan;
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Tanah Kosong

Pasal 25

- (1) Seksi Pengelolaan Tanah Kosong dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penyelesaian Masalah Pertanahan.
- (2) Seksi Pengelolaan Tanah Kosong mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan pengelolaan tanah kosong.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengelolaan Tanah Kosong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan tanah kosong;
 - b. menghimpun dan mengolah data, bahan, dan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan tanah kosong;
 - c. menyiapkan bahan dan informasi yang diperlukan dalam rangka pengelolaan tanah kosong;
 - d. melakukan inventarisasi dan klarifikasi permasalahan di bidang pengelolaan tanah kosong;
 - e. melakukan penerapan dan penyelesaian pengelolaan tanah kosong;
 - f. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi Pengelolaan Tanah Kosong; dan

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

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 26

- (1) Pada dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 27

- (1) Pada dinas dapat ditempatkan pegawai negeri sipil dalam kelompok jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas pada masing-masing satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya, memberi bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan masing-masing satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

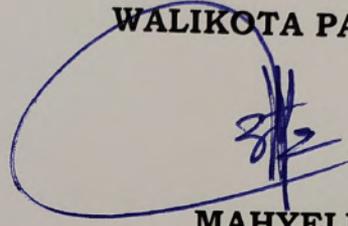
Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 29 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tata Ruang, Tata Bangunan, dan Perumahan (Berita Daerah Tahun 2015 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 29 November 2016

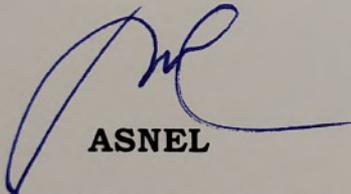
WALIKOTA PADANG,



MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 29 November 2016

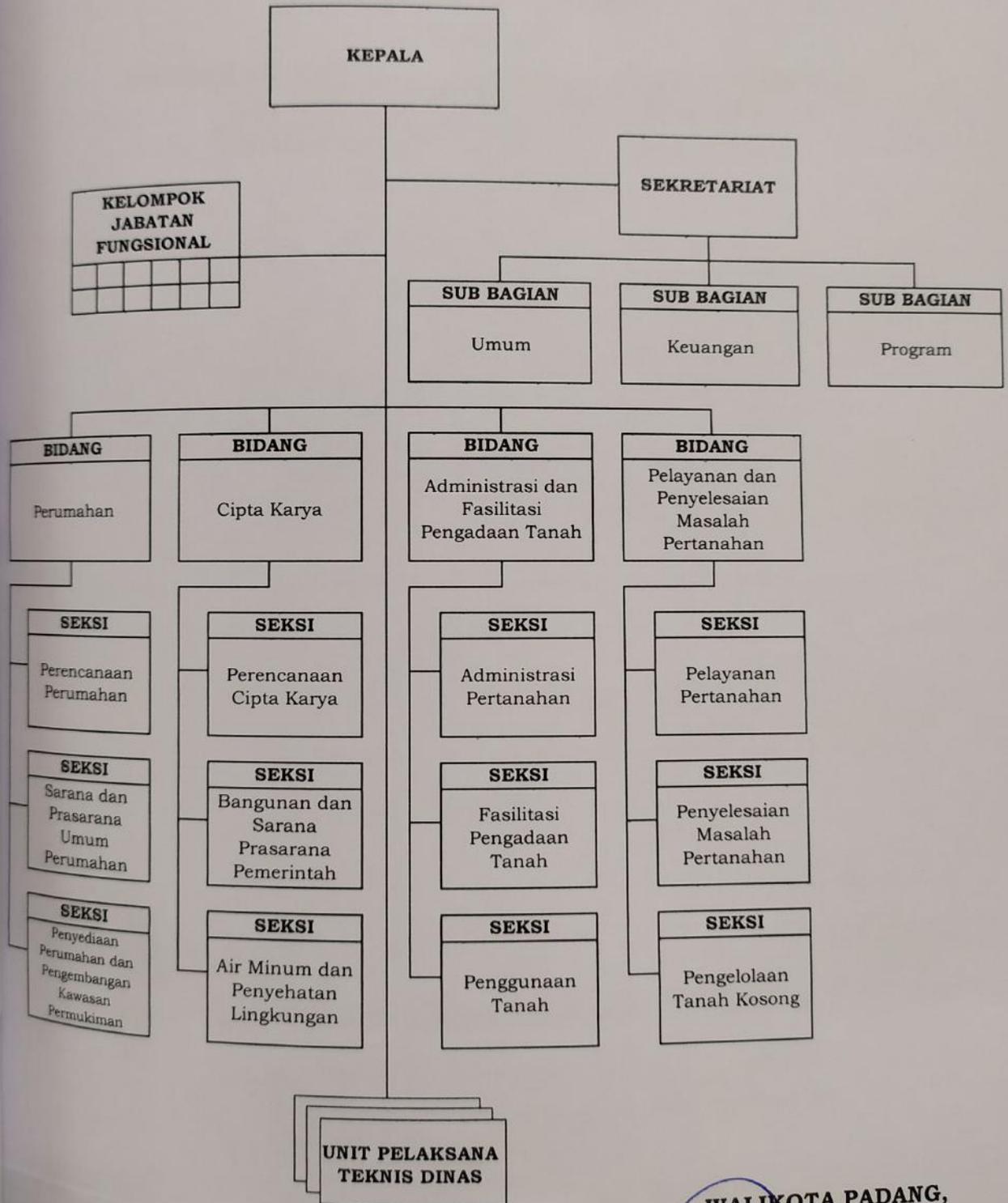
SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,

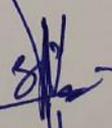


ASNEL

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2016 NOMOR 69

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN**



WALIKOTA PADANG,

 MAHYELDI