



WALIKOTA SAWAHLUNTO
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 78 TAHUN 2021
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SAWAHLUNTO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- 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);
2. 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 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto/Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- Nomor 3423);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 7. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 11);
 8. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sawahlunto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Sawahlunto.

3. Walikota adalah Walikota Sawahlunto.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sawahlunto.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Sawahlunto.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Sawahlunto.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi 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 di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Jasa Konstruksi;
 - dan

2. Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Prasarana Sungai dan Pengairan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemeliharaan Sungai dan Pengairan
 - d. Bidang Bina Marga, terdiri dari;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
 - e. Bidang Cipta Karya, terdiri dari;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Air Bersih dan Sanitasi; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penataan Bangunan dan Lingkungan.
 - f. Bidang Tata Ruang, terdiri dari;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
 - g. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang bina marga, cipta karya, sumber daya air dan penataan ruang;
 - b. penyusunan program dan rencana kerja Dinas;
 - c. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pada Dinas;
 - d. pemberian informasi, saran dan pertimbangan mengenai penyelenggaraan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang kepada Walikota;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang bina marga, cipta karya, sumber daya air dan penataan ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi dan disiplin kerja;
 - g. penyelenggaraan hubungan kerja sama dengan lembaga/instansi baik pemerintah maupun swasta yang menjadi mitra kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- h. pertanggungjawaban tugas-tugas kedinasan, baik teknis, administrasi, maupun keuangan atas pelaksanaan kegiatan pada Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dan institusi/lembaga lainnya di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- j. penyampaian laporan kegiatan rutin dan berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- k. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan Dinas dengan menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas, di bidang tata usaha, kepegawaian, administrasi keuangan dan pelaporan, perlengkapan, serta pembinaan jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja Sekretariat Dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pada Dinas;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan, anggaran, dan laporan Dinas;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, kerja sama, hubungan masyarakat, protokoler, arsip, dan dokumentasi Dinas;
 - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana, serta sumber daya manusia;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pekerjaan pada Dinas;
 - g. penyelenggaraan kegiatan pembinaan jasa konstruksi;

- h. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah pada Dinas;
- i. perumusan kebijakan Sub Bagian Umum dan Jasa Konstruksi serta Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, surat menyurat, dan jasa konstruksi Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Jasa Konstruksi Sekretariat Dinas;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum yang berhubungan dengan urusan kepegawaian, perlengkapan, penggandaan, kearsipan surat menyurat, protokoler, humas, dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan peningkatan dan evaluasi kemampuan/prestasi dan disiplin pegawai Dinas;
 - d. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan penyusunan rencana kebutuhan barang pada Dinas;
 - e. pelaksanaan kegiatan pembinaan jasa konstruksi;
 - f. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - h. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program, dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun dan menyelenggarakan pelaksanaan anggaran, melakukan penatausahaan keuangan, menyusun program kerja, menghimpun data, memonitor, mengevaluasi, menyusun laporan, dan mendokumentasikan penyelenggaraan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Program, dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan, Program, dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan, akuntansi, dan anggaran Dinas;
 - c. penyiapan dan penyajian laporan keuangan yang terdiri dari neraca, aliran kas, realisasi anggaran dan catatan atas laporan keuangan;
 - d. pelaksanaan proses penyusunan program kerja, bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - e. pengumpulan dan penatausahaan naskah-naskah program kerja, dan laporan Dinas;
 - f. pelaksanaan kegiatan pendokumentasian dan informasi tentang rencana, program dan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - h. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 8

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan rencana dan penyiapan kebijakan serta merumuskan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan pemeliharaan prasarana sungai dan pengairan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program kerja di Bidang Sungai dan Pengairan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengembangan dan pemeliharaan prasarana sungai dan pengairan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan dan analisa *database* prasarana sungai dan pengairan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan perencanaan teknis, pelaksanaan dan pengawasan konstruksi pemeliharaan sungai dan pengairan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan peningkatan dan pemeliharaan prasarana dan sarana sungai dan pengairan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap yang mempengaruhi kinerja sungai dan pengairan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan tanggap darurat bencana alam prasarana sungai dan pengairan untuk percepatan *recovery* akibat bencana alam dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Prasarana Sungai dan Pengairan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program/anggaran, evaluasi, pelaporan dalam melaksanakan pengembangan prasarana sungai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Prasarana Sungai dan Pengairan menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program kerja di bidang Pengembangan Prasarana Sungai dan Pengairan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan rumusan kebijakan teknis pembangunan prasarana sungai berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyusunan direktori harga upah, bahan dan peralatan, serta estimasi biaya pembangunan dan pengembangan prasarana sungai dan pengairan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi dan pengawasan terhadap pembangunan dan pengembangan prasarana sungai dan pengairan termasuk bangunan pendukungnya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyusunan perencanaan jaringan sungai berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisa *database* pengembangan prasarana sungai berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemeliharaan Sungai dan Pengairan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program/anggaran, evaluasi, pelaporan dalam melaksanakan pengelolaan pemeliharaan sungai dan pengairan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemeliharaan Sungai dan Pengairan menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program kerja di bidang Pemeliharaan Sungai dan Pengairan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan rumusan kebijakan teknis pemeliharaan sungai dan pengairan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyusunan direktori harga upah, bahan dan peralatan, serta estimasi biaya pemeliharaan sungai dan pengairan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi dan pengawasan terhadap pemeliharaan sungai dan pengairan serta bangunan pendukungnya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan operasional pemeliharaan sungai dan pengairan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pemberian rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan terhadap pemanfaatan ruang/areal pengairan, irigasi dan sungai sesuai berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pengawasan yang mempengaruhi kinerja sungai dan pengairan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penanggulangan tanggap darurat bencana alam di bidang pemeliharaan sungai dan pengairan untuk percepatan *recovery* akibat bencana alam agar dapat terlaksana secara efektif dan efisien;



- i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga

Pasal 11

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas mengoordinasikan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan, pemeliharaan dan perencanaan kebinamargaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program kerja Bidang Bina Marga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan teknis pembangunan, pemeliharaan dan perencanaan kebinamargaan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan dan analisa *database* di bidang kebinamargaan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebinamargaan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan pengawasan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebinamargaan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

f

- h. mengoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional urusan pembangunan, pemeliharaan dan perencanaan kebinamargaan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan tanggap darurat bencana alam di bidang kebinamargaan;
- j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program/anggaran, evaluasi, pelaporan dalam melaksanakan pengelolaan pembangunan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program kerja di bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan rumusan kebijakan teknis pengelolaan pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisa *database* jalan dan jembatan serta mengusulkan penetapan status jalan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengadaan lahan, pelaksanaan konstruksi dan pengawasan pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap nya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. melaksanakan penanggulangan tanggap darurat bencana alam di bidang pembangunan jalan dan jembatan untuk percepatan proses *recovery* akibat bencana alam agar dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- g. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program/anggaran, evaluasi, pelaporan dalam melaksanakan pengelolaan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program kerja di bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan rumusan kebijakan teknis pengelolaan pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pemeliharaan rutin dan periodik, jalan dan jembatan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya

Pasal 14

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah urusan keciptakaryaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan tugas penyelenggaraan dan penyediaan infrastruktur air minum, persampahan, air limbah, drainase, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang cipta karya, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi, memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keciptakaryaan;
 - f. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan tata ruang, tata bangunan, dan jasa konstruksi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - g. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup keciptakaryaan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Air Bersih dan Sanitasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program/anggaran, evaluasi, pelaporan dalam mengelola dan melaksanakan urusan pengelolaan air bersih dan sanitasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Air Bersih dan Sanitasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan pengelolaan air bersih dan sanitasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan pengelolaan air bersih dan sanitasi;
 - c. memberikan saran dan masukan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pengelolaan air bersih dan sanitasi;
 - d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja urusan pengelolaan air bersih dan sanitasi;
 - e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja dan laporan kinerja urusan pengelolaan air bersih dan sanitasi kepada Kepala Bidang;
 - f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan petunjuk teknis operasional urusan pengelolaan air bersih dan sanitasi;
 - g. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pelaksanaan kegiatan pokok urusan air minum, sanitasi serta infrastruktur air limbah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
 - h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan operasional urusan pengelolaan air bersih dan sanitasi;
 - i. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk pengelolaan air bersih dan sanitasi;
 - j. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan untuk penetapan peraturan daerah urusan air minum, air bersih, sanitasi dan air limbah serta drainase;
 - k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk pembangunan sarana air bersih di kota;

- l. merencanakan kegiatan dan inventarisasi penyusunan rawan air bersih kota;
- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan pelayanan air limbah domestik;
- n. menyiapkan dan menyusun bahan untuk jaringan terpadu air limbah domestik;
- o. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan penyediaan fasilitas sanitasi;
- p. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan sistem Informasi geografis daerah pelayanan air minum, air bersih, sanitasi dan air limbah;
- q. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan fasilitas sanitasi dan drainase;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan penyelesaian masalah dan permasalahan operasional sistem drainase;
- s. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan standarisasi harga dalam urusan pengelolaan air bersih dan sanitasi;
- t. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan memberikan izin penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Prasarana dan Sarana air limbah di wilayah kota;
- u. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk pembangunan sarana air minum dalam rangka mendukung *Millenium Development Goals*;
- v. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan untuk melaksanakan koordinasi dengan pihak operator penyediaan air bersih dalam rangka peningkatan layanan air bersih;
- w. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pembangunan infrastruktur penyehatan lingkungan;
- x. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan pembangunan infrastruktur penyehatan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program/anggaran, evaluasi, pelaporan dalam melaksanakan kebijakan daerah urusan bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penataan Bangunan dan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungannya, meliputi: penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah daerah Kota dan penataan bangunannya;
 - b. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di daerah kota;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - f. melaksanakan tugas di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
 - g. mengelola penyusunan rencana dan program kerja di bidang penataan bangunan dan lingkungan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. membina, memotivasi, memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. mengelola pengumpulan dan pengolahan data serta menyusun dan penyajian laporan pembangunan bangunan dan lingkungan;
 - k. mengelola kegiatan bangunan gedung dan bangunan pelayanan umum;

- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang, yang berkaitan dengan pembangunan gedung dan lingkungan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Bidang, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran di bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan;
- o. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan di bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Tata Ruang

Pasal 17

- (1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penataan ruang yang meliputi merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis di Bidang Tata Ruang;
 - b. penyusunan program dan rencana kerja Bidang Tata Ruang;
 - c. penyelenggaraan urusan dan pelayanan umum Bidang Tata Ruang;
 - d. pembinaan, pengawasan pelaksanaan pembangunan di Bidang Tata Ruang;
 - e. pengumpulan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penataan ruang;
 - f. pengoordinasian, penyelenggaraan penataan dan pemanfaatan ruang;

- g. pelaksanaan pembinaan teknis dan sosialisasi di Bidang Tata Ruang;
- h. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Bidang Tata Ruang;
- i. perumusan kebijakan di bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang serta Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang mempunyai tugas merencanakan, mengatur, melaksanakan, dan mengontrol urusan pemerintahan di bidang perencanaan, pengaturan dan pembinaan tata ruang, bangunan dan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja di bidang Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang Bidang Tata Ruang;
 - b. perumusan bahan penetapan dan perubahan fungsi ruang dalam rangka penyelenggaraan perencanaan tata ruang;
 - c. perumusan bahan penetapan Rencana Detail Tata Ruang, kawasan strategis kota, penetapan perizinan *advice planning* serta dokumen tata ruang lainnya;
 - d. pelaksanaan sosialisasi Norma Standar Prosedur dan Kriteria dan Standar Pelayanan Minimal serta penyebarluasan informasi perencanaan tata ruang kepada masyarakat;
 - e. pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat dalam pemanfaatan ruang kota;
 - f. pelaksanaan penghimpunan data sebagai bahan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan perencanaan tata ruang;
 - g. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

F

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang, bangunan serta lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja di bidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang Bidang Tata Ruang;
 - b. pengumpulan data sebagai bahan penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang, bangunan serta lingkungan;
 - c. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemanfaatan kawasan strategis kota, Norma Standar Prosedur dan Kriteria dan Standar Pelayanan Minimal bidang pemanfaatan tata ruang;
 - d. penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penertiban kegiatan pembangunan gedung, sarana prasarana dan utilitas kota;
 - f. pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
 - g. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis daerah pada Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang berwenang.

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-substansi yang bersangkutan.

Pasal 23

- (1) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai sub-koordinator, disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional yang bersangkutan.
- (2) Sub-koordinator melaksanakan tugas manajerial setara jabatan pengawas sesuai dengan kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap Pimpinan dan unit organisasi di bawahnya mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2020 Nomor 70) sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, ketentuan Pasal 11, Pasal 92, Pasal 93, Pasal 94, Pasal 95, Pasal 96 dan Pasal 97 dalam Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2020 Nomor 70) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sawahlunto
pada tanggal 30 Desember 2021
WALIKOTA SAWAHLUNTO,

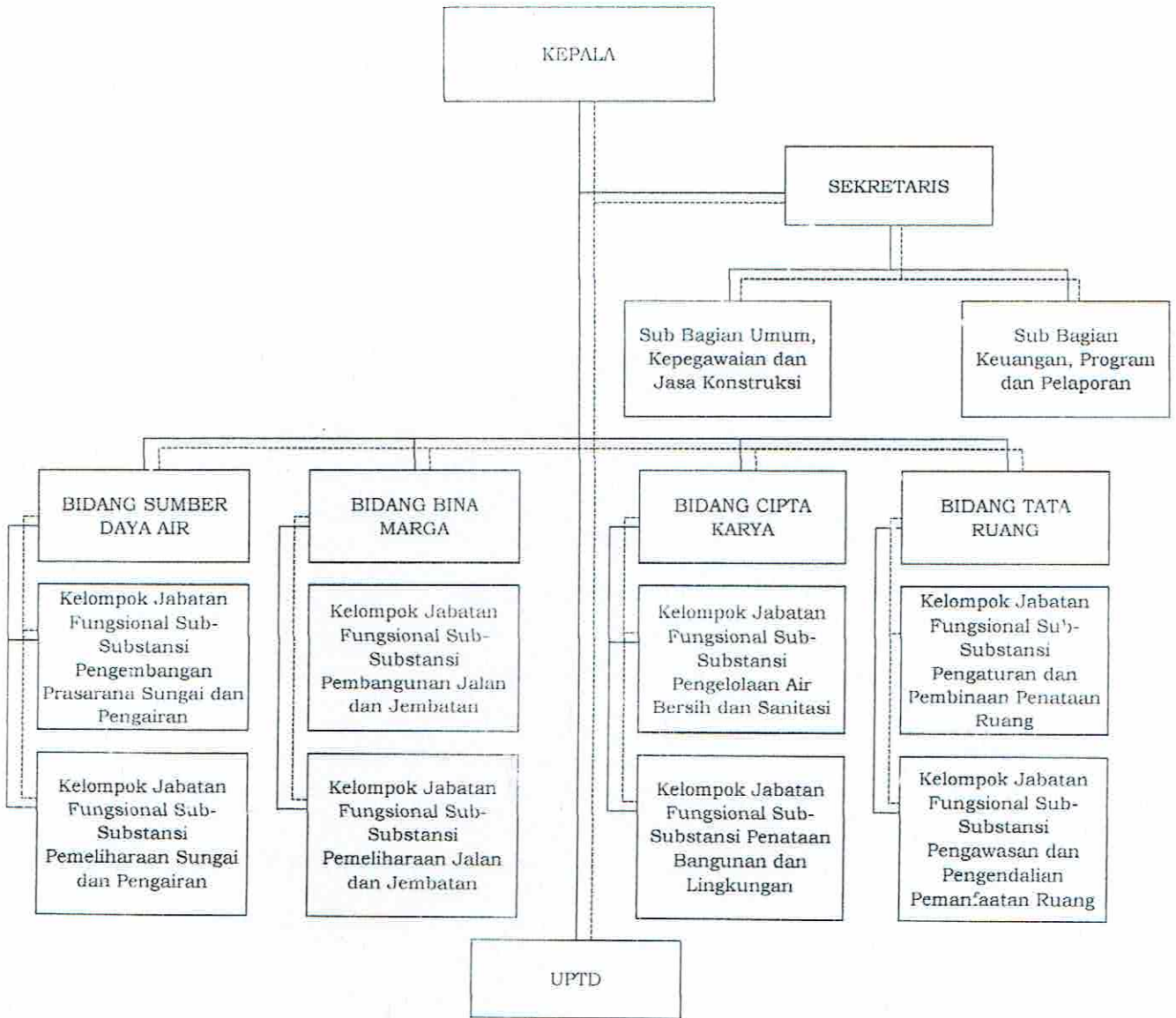

DERI ASTA

Diundangkan di Sawahlunto
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO,


AMBUN KADRI
BERITA DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2021 NOMOR 78

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
 NOMOR 78 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM
 DAN PENATAAN RUANG



WALIKOTA SAWAHLUNTO,

[Handwritten Signature]
 DERI ASTA