



WALIKOTA SAWAHLUNTO
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 79 TAHUN 2021

TENTANG

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

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 Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
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 Daerah Kota Sawahlunto (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14);

f

MEMUTUSKAN :

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

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 Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kota Sawahlunto.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup 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 pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup 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 Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Keuangan.
 - c. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelaksanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman.
 - d. Bidang Pertanahan, terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Administrasi Pertanahan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan dan Penyelesaian Masalah Pertanahan;
 - e. Bidang Kebersihan dan Pertamanan, terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kebersihan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pertamanan.

f. Bidang Lingkungan Hidup, terdiri dari:

1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Perencanaan dan Tata Lingkungan; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Pengawasan Pemulihan dan Lingkungan Hidup.

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 b, 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 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 melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan dan lingkungan hidup;
 - b. pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan dan lingkungan hidup;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan dan lingkungan hidup;
 - d. pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi dan disiplin kerja;
 - e. pelaksanaan administrasi di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan dan lingkungan hidup;
 - f. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan di lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi, kebijakan program, kepegawaian, keuangan, barang, umum dan perlengkapan serta kesekretariatan di lingkungan dinas;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas;
- c. penyelenggaraan koordinasi program kerja dinas;
- d. penyelenggaraan pengkajian dan fasilitasi bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum;
- e. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi antar bidang;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi dan perencanaan di lingkungan dinas;
- g. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Adminitrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan dan mengoordinasikan penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan surat masuk, keluar dan protokoler (acara-acara rapat, lomba dinas, dll);
 - b. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - c. pemetaan dan fasilitasi peningkatan kompetensi tenaga;
 - d. penyusunan perencanaan dan pengelolaan kebutuhan barang, baik barang habis pakai, barang bergerak maupun tidak bergerak beserta laporan pertanggung jawaban dan pendistribusian serta penghapusan barang bersama bendahara barang;
 - e. penyusunan perencanaan anggaran kegiatan umum dan kepegawaian;
 - f. pelaksanaan evaluasi kegiatan PPTK yang berada dibawah subag umum dan kepegawaian;

- g. penyusunan laporan tahunan subbag umum dan kepegawaian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun, merencanakan dan melaporkan program Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan penyusunan kegiatan program dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan penyusunan laporan bidang program dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan keuangan dan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan pelaporan bidang keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman yang meliputi kegiatan penyusunan program, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan pembinaan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan, dan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan penyediaan perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penyediaan rumah umum, rumah khusus, dan rumah swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - e. pemberian rekomendasi atas penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. Penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
 - g. Penyelenggaraan prasarana dan sarana utilitas umum (PSU) perumahan;
 - h. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok penyusunan program dan pelaksanaan perencanaan dan pengendalian kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja perencanaan perumahan dan kawasan permukiman di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pengendalian kegiatan perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan pendataan dan inventarisasi pengelolaan kawasan perumahan dan permukiman;
 - d. pelaksanaan sertifikasi dan registrasi perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana dan sarana utilitas umum (PSU);
 - e. penyusunan NSPM bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan penilaian terhadap sarana dan prasarana perumahan dan kawasan permukiman; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelaksanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok penyusunan program, pengawasan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelaksanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kerja pelaksanaan perumahan dan kawasan permukiman di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan penyediaan perumahan dan kawasan permukiman;
- c. pengawasan dan pelaksanaan kegiatan infrastruktur bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- d. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
- e. penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Umum perumahan;
- f. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan penilaian pembangunan sarana dan prasarana perumahan dan kawasan permukiman; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pertanahan

Pasal 12

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan program pengendalian administrasi pertanahan pada kegiatan penataan administrasi pertanahan, pengendalian administrasi pengadaan tanah, pendaftaran hak dan tunjuk batas bidang tanah, pemeliharaan tanah pemerintah kota, penataan administrasi batas kewilayahan, penyelesaian masalah pertanahan, penatagunaan tanah, pemetaan dan pembakuan nama rupabumi serta penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanahan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengadaan tanah, penyelenggaraan penataan administrasi pertanahan, pendaftaran hak dan tunjuk batas bidang tanah, pemeliharaan tanah pemerintah kota, penyelenggaraan penataan administrasi batas kewilayahan, penyelenggaraan penyelesaian masalah pertanahan, penatagunaan tanah, penyelenggaraan pemetaan tanah dan pembakuan nama rupa bumi serta kegiatan pertanahan lainnya;

- b. pengoordinasian kegiatan penyiapan dan penghimpunan data, bahan informasi dalam rangka penyelenggaraan pengadaan tanah, penataan administrasi pertanahan, pendaftaran hak dan tunjuk batas bidang tanah serta pemeliharaan tanah pemerintah kota, penataan administrasi batas kewilayahan, dan penyelenggaraan penyelesaian masalah pertanahan, penatagunaan tanah, pemetaan dan pembekuan nama rupa bumi serta penyelenggaraan kegiatan pertanahan lainnya;
- c. pengoordinasian kegiatan penyiapan dan pengolahan data/bahan dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengadaan tanah, penataan administrasi pertanahan, pendaftaran hak dan tunjuk batas bidang tanah serta pemeliharaan tanah pemerintah kota, penataan administrasi batas kewilayahan dan penyelenggaraan penyelesaian masalah pertanahan, penatagunaan tanah, pemetaan dan pembakuan nama rupabumi, serta penyelenggaraan kegiatan pertanahan lainnya;
- d. pengoordinasian kegiatan pengumpulan dan penyimpan bahan dan data hasil penyelenggaraan pengadaan tanah, penataan administrasi pertanahan, pendaftaran hak dan tunjuk batas bidang tanah serta pemeliharaan tanah pemerintah kota, penataan administrasi batas kewilayahan dan penyelenggaraan penyelesaian masalah pertanahan, penatagunaan tanah, pemetaan dan pembakuan nama rupabumi serta penyelenggaraan kegiatan pertanahan lainnya;
- e. pengoordinasian pendampingan penyelenggaraan kegiatan pengadaan tanah, penataan administrasi pertanahan, pendaftaran hak dan tunjuk batas bidang tanah serta pemeliharaan tanah pemerintah kota, penataan administrasi batas kewilayahan dan penyelenggaraan penyelesaian masalah pertanahan penatagunaan tanah, pemetaan dan pembakuan nama rupabumi serta penyelenggaraan kegiatan pertanahan lainnya;

- f. mengevaluasi penyelenggaraan pengadaan tanah, pendaftaran hak dan tunjuk batas bidang tanah serta pemeliharaan tanah pemerintah kota, penataan administrasi batas kewilayahan, penyelenggaraan penyelesaian masalah pertanahan penatagunaan tanah, pemetaan dan pembakuan nama rupabumi serta penyelenggaraan kegiatan pertanahan lainnya;
- g. melaporkan penyelenggaraan pengadaan tanah, pendaftaran hak dan tunjuk batas bidang tanah serta pemeliharaan tanah pemko, penataan administrasi batas kewilayahan dan penyelesaian masalah pertanahan penatagunaan tanah, pemetaan dan pembakuan nama rupabumi serta penyelenggaraan kegiatan pertanahan lainnya sebagai salah satu bahan dalam perencanaan tahun berikutnya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Administrasi Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan, pendataan, mengumpulkan, mengolah data sebagai bahan dan informasi dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penataan administrasi pertanahan, pengendalian administrasi pengadaan tanah, pendaftaran hak dan tunjuk batas bidang tanah serta pemeliharaan tanah pemerintah kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Administrasi Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penataan administrasi pertanahan, pengendalian administrasi pengadaan tanah, pendaftaran hak dan tunjuk batas bidang tanah, serta pemeliharaan tanah pemerintah kota;
 - b. menghimpun dan mengolah data, bahan dan informasi yang berkaitan dengan penataan administrasi pertanahan, pengendalian administrasi pengadaan tanah, pendaftaran hak dan tunjuk batas bidang tanah serta pemeliharaan tanah pemerintah kota;
 - c. menyiapkan bahan dan informasi yang diperlukan dalam rangka penataan administrasi pertanahan;

- d. melakukan inventarisasi dan klarifikasi data pertanahan;
- e. melakukan penataan administrasi pertanahan;
- f. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tupenataan administrasi pertanahan, pengendalian administrasi pengadaan tanah, pendaftaran hak dan tunjuk batas bidang tanah serta pemeliharaan tanah pemerintah kota;
- g. pembuatan laporan hasil tentang pelaksanaan kegiatan setiap tahun, masalah yang ditemui untuk sebagai salah satu bahan dalam perencanaan tahun berikutnya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan dan Penyelesaian Masalah Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan, menata, mengumpulkan, mengolah bahan dan data informasi untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelayanan informasi pertanahan, penyelesaian masalah pertanahan, penatagunaan tanah, penataan administrasi batas kewilayahan, pemetaan tanah dan pembakuan nama rupabuni.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan dan Penyelesaian Masalah Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan dokumen yang berkaitan dengan pelayanan informasi pertanahan, penyelesaian masalah pertanahan dan penatagunaan tanah, penataan administrasi batas kewilayahan, pemetaan tanah dan pembakuan nama rupa bumi;
 - b. mengolah data, bahan, dokumen dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan informasi pertanahan, penyelesaian masalah pertanahan dan penatagunaan tanah, penataan administrasi batas kewilayahan, pemetaan tanah dan pembakuan nama rupa bumi;
 - c. menyiapkan bahan dan informasi yang diperlukan dalam rangka pelayanan informasi pertanahan, penyelesaian masalah pertanahan dan penatagunaan tanah, penataan administrasi batas kewilayahan, pemetaan tanah dan pembakuan nama rupa bumi;

- d. melakukan inventarisasi dan klarifikasi data informasi pertanahan, masalah pertanahan dan penatagunaan tanah, titik batas, bidang tanah dan unsur rupa bumi;
- e. melaksanakan, fasilitasi dan menghadiri rapat-rapat penyelesaian masalah pertanahan, batas wilayah, pemetaan dan pembakuan nama rupa bumi;
- f. melaksanakan kegiatan pelayanan informasi di bidang pertanahan;
- g. melaksanakan kegiatan teknis pelacakan dan penegasan batas wilayah daerah, pelacakan dan penetapan batas wilayah desa/kelurahan, pelacakan dan penetapan batas ulayat nagari, pemetaan tanah pemerintah kota dan pembakuan nama rupa bumi;
- h. membuat evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan informasi pertanahan, penyelesaian masalah pertanahan, penatagunaan tanah, pelacakan dan penegasan batas wilayah daerah, pelacakan dan penegasan wilayah desa/kelurahan, pelacakan dan penegasan batas ulayat nagari, pemetaan tanah pemerintah kota dan pembakuan nama rupa bumi;
- i. pembuatan laporan hasil tentang pelaksanaan kegiatan setiap tahun, masalah yang ditemui; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 15

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebersihan kota dan menyelenggarakan kegiatan pengadaan tanaman hias pembangunan taman pengelolaan dan pemeliharaan taman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan pelaksanaan teknis kebersihan Kota dan menghimpun sumber daya alam untuk penunjang perencanaan penataan dan pembangunan Kota;

- b. perencanaan pengadaan/penataan sarana dan prasarana kebersihan serta teknis pengolahan kebersihan Kota dan melakukan perencanaan teknis tanaman Kota yang menghasilkan perencanaan;
- c. perencanaan pengadaan/penataan sarana dan prasarana evaluasi program kebersihan dan pertamanan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. penyampaian laporan rutin maupun berkala kepada Kepala Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kebersihan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasional kebersihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kebersihan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengorganisasian pelaksanaan tugas kebersihan Kota;
 - b. pembinaan evaluasi dan pelaporan personalia kebersihan Kota;
 - c. penyiapan bahan juknis pelaksanaan operasional pengolahan persampahan dan tinja;
 - d. pengoordinasian kegiatan pengolahan kebersihan dengan berbagai Stakeholder Kota dan unit kerja terkait;
 - e. pelaksanaan operasional instalasi pengelolaan limbah tinja dan juknis pelaksanaannya;
 - f. penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pertamanan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan di bidang pertamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pertamanan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penataan pemeliharaan taman dan pembibitan tanaman hias;
 - b. penyusunan program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang pertamanan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan pemeliharaan, pengadaan lampu hias taman Kota;
 - d. penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Lingkungan Hidup

Pasal 18

- (1) Bidang Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan, perencanaan, pengawasan dan pemantauan kebijakan di bidang lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan program perencanaan dan tata lingkungan;
 - b. perumusan kebijakan penetapan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - c. penyusunan dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - d. pengoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, Izin Lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup);

- e. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL) dan pemberian rekomendasi izin lingkungan;
- f. penyusunan kebijakan tentang tata cara pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat terkait lingkungan hidup;
- g. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- h. pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerapan izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;
- j. perencanaan program bidang pengendalian dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
- k. pelaksanaan penyusunan kebijakan operasional, koordinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- l. pelaksanaan pembinaan pengawasan dan pemulihan pencemaran serta kerusakan lingkungan;
- m. pemantauan terhadap penyimpanan, pemanfaatan, pengangkutan, dan penimbunan Limbah B3;
- n. perencanaan, penetapan kebijakan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- o. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Tata Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan di bidang perencanaan dan tata lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Tata Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan Standar Operasional Prosedur perencanaan dan tata lingkungan;
- b. menyusun dokumen daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- c. menyusun dokumen, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- d. menyusun dokumen informasi kinerja pengelolaan lingkungan hidup daerah;
- e. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- f. pengkoordinasian pembinaan teknis penyusunan dan evaluasi dokumen lingkungan;
- g. pelaksanaan sosialisasi tentang izin lingkungan terhadap pelaku usaha dan/atau kegiatan;
- h. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan Izin Lingkungan;
- i. penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan, Pemulihan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan di bidang pengawasan, pemulihan dan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan, Pemulihan dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan standar operasional prosedur pengawasan, pemulihan dan lingkungan hidup;
 - b. melaksanakan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - c. melaksanakan penilaian kinerja pelaku usaha dan/atau kegiatan terhadap ketaatan peraturan lingkungan hidup;

- d. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara dan tutupan lahan;
- e. melaksanakan pengawasan dan pemantauan terhadap pengelolaan limbah B3 (Penyimpanan, Pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3);
- f. melaksanakan pelatihan tentang sistem pengelolaan dan pelaporan limbah B3 kepada pelaku usaha dan/atau kegiatan;
- g. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- h. pelaksanaan koordinasi kebijakan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengawasan dan pemulihan lingkungan;
- i. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin PPLH;
- j. melaksanakan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- k. penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

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

Pasal 22

- (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-koodinator 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 23

- (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 24

- (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 25

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

Pasal 26

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, serta Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas 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, pimpinan dan unit organisasi di bawahnya mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

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.

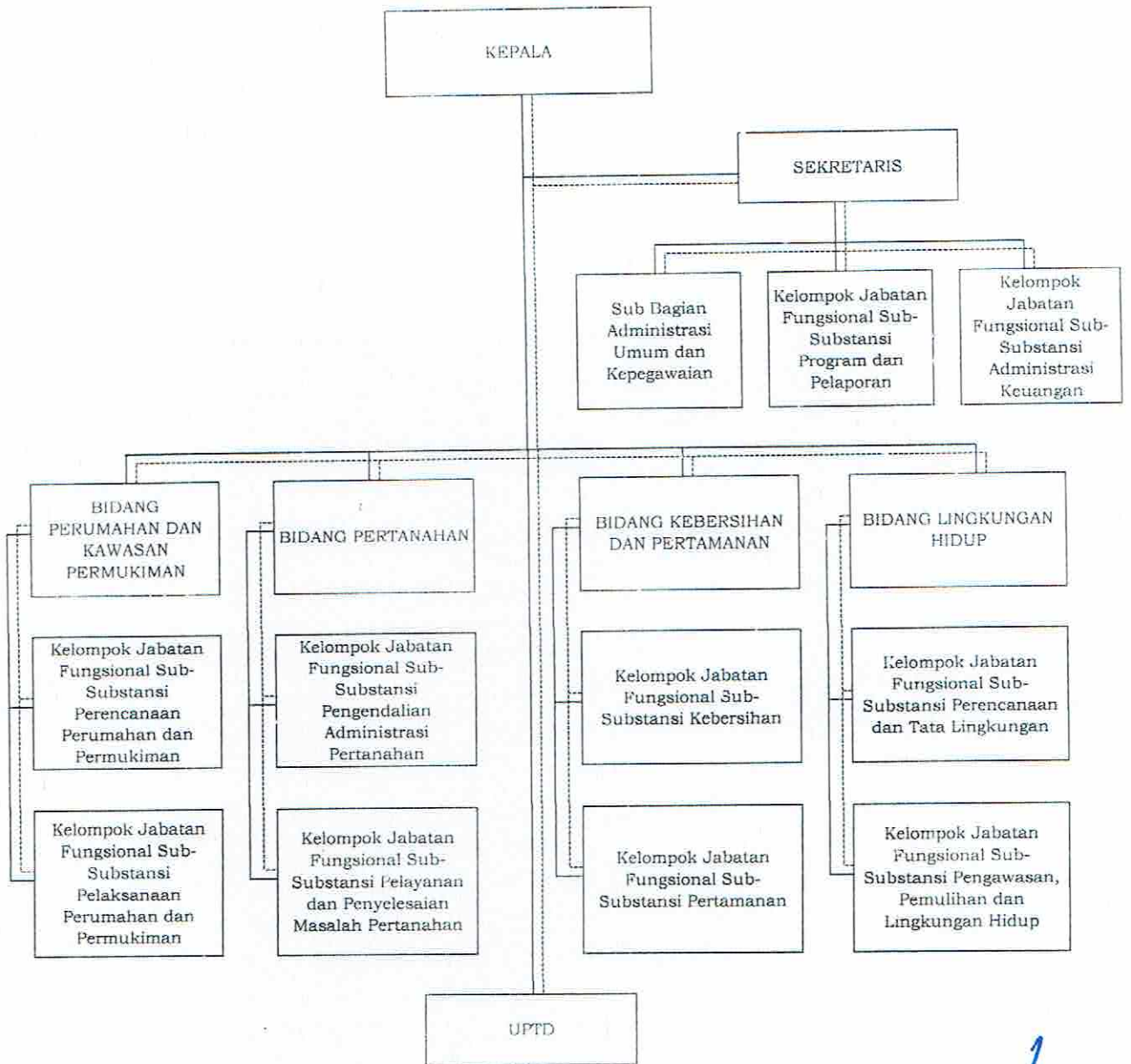
BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Ketentuan Pasal 12, Pasal 98, Pasal 99, Pasal 100, Pasal 101, Pasal 102, Pasal 103, dan Pasal 104 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.

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
 NOMOR 79 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
 PERMUKIMAN, PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP



WALIKOTA SAWAHLUNTO,

[Handwritten Signature]
 DEKI A3TA