



WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 6 TAHUN 2020

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural yang lebih rinci pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi 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 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir

P W

dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
5. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN.

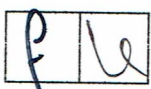
BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Solok.



5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
11. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 2. sub bagian program dan keuangan;
 - c. bidang penyelenggaraan bangunan, membawahi:
 1. seksi perencanaan bangunan;
 2. seksi bangunan pemerintah; dan
 3. seksi bangunan publik.
 - d. bidang perumahan dan fasilitas lingkungan permukiman, membawahi :
 1. seksi perumahan;
 2. seksi saluran lingkungan; dan
 3. seksi jalan lingkungan.
 - e. bidang penyehatan lingkungan permukiman, membawahi :
 1. seksi perencanaan penyehatan lingkungan permukiman;
 2. seksi air minum; dan
 3. seksi sanitasi.
 - f. UPTD; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional.

- (2) Sekretariat dan bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan tugas Walikota dibidang perumahan dan kawasan permukiman.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dibidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (3) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun kebijakan Daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. merumuskan sasaran dan program kerja di bidang perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan untuk mencapai visi dan misi;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai prosedur kerja yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- d. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana dengan baik;
- e. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana sesuai dengan yang direncanakan;
- f. mengoordinasikan tugas di bidang penyelenggaraan bangunan berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. mengoordinasikan tugas di bidang perumahan dan fasilitas lingkungan permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. mengoordinasikan tugas di bidang penyehatan lingkungan permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/asset, administrasi kepegawaian, penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta akuntansi dan administrasi keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi persuratan;
 - b. pengoordinasian dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, dan kehumasan;
 - c. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi barang/asset (benda bergerak dan tidak bergerak);

P L

- d. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. pengoordinasian dan pengelolaan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya;
 - d. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan prosedur kerja;
 - e. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/asset berdasarkan prosedur kerja;
 - f. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur kerja;
 - g. mengoordinir dan melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan usulan dari masing-masing bidang;
 - h. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja;
 - i. membantu Kepala Dinas mengoordinir pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta pengawasan dibidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- b. sub bagian program dan keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan dan kepastakaan, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokoleran;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/asset;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/asset berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

- g. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
- h. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan perundang-undangan;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub bagian program dan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian program dan keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, akuntansi dan administrasi keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian program dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengumpulan, inventarisasi dan penyusunan perencanaan dari masing-masing bidang, monitoring dan evaluasi, pendokumentasian dan penyusunan laporan;
 - b. penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian program dan keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - d. menyusun perencanaan (program, kegiatan, anggaran) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan usulan dari

- bidang-bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - f. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa, surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang persediaan, surat permintaan pembayaran tambahan uang persediaan dan surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan surat perintah membayar;
 - g. menyiapkan surat perintah membayar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran;
 - h. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran sesuai ketentuan perundang-undangan agar tertib administrasi;
 - i. melaksanakan akuntansi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai ketentuan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan perumahan dan kawasan permukiman;
 - j. melakukan penatausahaan keuangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, secara periodik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Penyelenggaraan Bangunan

Pasal 8

- (1) Bidang penyelenggaraan bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

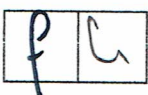


- (2) Kepala Bidang penyelenggaraan bangunan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan penyelenggaraan bangunan pada tahap perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan.
- (3) Kepala penyelenggaraan bangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan bangunan;
 - b. pengoordinasian program di bidang pengelolaan penyelenggaraan bangunan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang penyelenggaraan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja bidang penyelenggaraan bangunan berdasarkan ketentuan 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 pengelolaan penyelenggaraan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan bangunan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan bangunan pemerintah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan bangunan publik berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 9

Bidang penyelenggaraan bangunan terdiri dari :

- a. seksi perencanaan bangunan;
- b. seksi bangunan pemerintah; dan
- c. seksi bangunan publik.



Paragraf 1
Seksi Perencanaan Bangunan

Pasal 10

- (1) Seksi perencanaan bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang penyelenggaraan bangunan.
- (2) Kepala Seksi perencanaan bangunan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan gedung, baik gedung pemerintah maupun publik.
- (3) Kepala Seksi perencanaan bangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis perencanaan gedung pemerintah dan publik;
 - b. pelaksanaan pengelolaan perencanaan gedung pemerintah dan publik;
 - dan
 - a. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi perencanaan gedung dan perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja seksi perencanaan gedung dan perumahan berdasarkan ketentuan 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. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis perencanaan gedung pemerintah dan publik berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan pengaturan pelaksanaan perencanaan bangunan gedung pemerintah dan publik berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - f. memfasilitasi penataan perencanaan bangunan pemerintah;
 - g. memeriksa dan memberikan legalitas terhadap perencanaan bangunan;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Bangunan Pemerintah

Pasal 11

- (1) Seksi bangunan pemerintah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang penyelenggaraan bangunan.
- (2) Kepala bangunan pemerintah mempunyai tugas menyiapkan dokumen dan melaksanakan pengelolaan pembangunan bangunan pemerintah.
- (3) Kepala Seksi bangunan pemerintah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pembangunan bangunan pemerintah;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pembangunan bangunan pemerintah;
 - c. pelaksanaan pengawasan pembangunan bangunan pemerintah; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi bangunan pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja seksi bangunan pemerintah dan Perumahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 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. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pembangunan bangunan pemerintah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyusunan direktori harga, upah, bahan dan peralatan, serta Harga Satuan Bangunan Negara pembangunan bangunan pemerintah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pemutakhiran *database* pengelolaan bangunan pemerintah beserta fasilitas pendukungnya;
 - g. mengoordinir pekerjaan sipil dan arsitektur dalam pelaksanaan pembangunan, bangunan pemerintah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - h. melakukan monitoring, pembinaan dan pengawasan teknis bidang pekerjaan sipil dan arsitektur dalam pelaksanaan pembangunan bangunan pemerintah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Bangunan Publik

Pasal 12

- (1) Seksi bangunan publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang penyelenggaraan bangunan.
- (2) Kepala Seksi bangunan publik mempunyai tugas menyiapkan dokumen dan melaksanakan pengelolaan pembangunan bangunan pemerintah.
- (3) Kepala Seksi bangunan publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pembangunan bangunan publik;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pembangunan bangunan publik;
 - c. pelaksanaan pengawasan pembangunan bangunan publik; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi bangunan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja seksi bangunan publik berdasarkan ketentuan 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. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pembangunan bangunan publik berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyusunan direktori harga, upah, bahan dan peralatan pembangunan bangunan publik berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pemutakhiran *database* pengelolaan bangunan publik beserta fasilitas pendukungnya;

- g. mengoordinir pekerjaan sipil dan arsitektur dalam pelaksanaan pembangunan, bangunan publik berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- h. melakukan monitoring, pembinaan dan pengawasan teknis bidang pekerjaan sipil dan arsitektur dalam pelaksanaan pembangunan bangunan publik berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Perumahan dan Fasilitas Lingkungan Permukiman

Pasal 13

- (1) Bidang perumahan dan fasilitas lingkungan permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang perumahan dan fasilitas lingkungan permukiman mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan pengelolaan perumahan dan fasilitas lingkungan permukiman.
- (3) Kepala Bidang perumahan dan fasilitas lingkungan permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan perumahan dan fasilitas lingkungan permukiman;
 - b. pengoordinasian pengelolaan perumahan dan fasilitas lingkungan permukiman; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang perumahan dan fasilitas lingkungan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja bidang perumahan dan fasilitas lingkungan permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 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 perumahan dan fasilitas lingkungan permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan perumahan dan fasilitas lingkungan permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan fasilitas lingkungan kawasan permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan fasilitas lingkungan kawasan permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan fasilitas lingkungan kawasan permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 14

Bidang perumahan dan fasilitas lingkungan permukiman terdiri dari :

- a. seksi perumahan;
- b. seksi saluran lingkungan; dan
- c. seksi jalan lingkungan.

Paragraf 1 Seksi Perumahan

Pasal 15

- (1) Seksi perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perumahan dan fasilitas lingkungan permukiman.
- (2) Kepala Seksi perumahan mempunyai tugas perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pemeliharaan perumahan rumah tidak layak huni dan rumah susun sewa.
- (3) Kepala Seksi perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

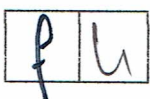


- a. penyiapan perumusan kebijakan perencanaan perumahan rumah tidak layak huni dan rumah susun sewa;
 - b. pelaksanaan pengelolaan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pemeliharaan perumahan rumah tidak layak huni dan rumah susun sewa; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja seksi perumahan Permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 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. melaksanakan kajian perumusan kebijakan perencanaan perumahan rumah tidak layak huni dan rumah susun sewa berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pemeliharaan perumahan rumah tidak layak huni dan rumah susun sewa;
 - f. memfasilitasi penilaian dan pemberian bantuan kerusakan rumah yang disebabkan oleh bencana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Saluran Lingkungan

Pasal 16

- (1) Seksi saluran lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perumahan dan fasilitas lingkungan permukiman.



- (2) Kepala Seksi saluran lingkungan mempunyai tugas menyiapkan dokumen dan melaksanakan pengelolaan saluran lingkungan.
- (3) Kepala Seksi saluran lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan perencanaan saluran lingkungan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pemeliharaan saluran lingkungan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi saluran lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja seksi saluran lingkungan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 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. melaksanakan kajian perumusan kebijakan perencanaan saluran lingkungan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pemeliharaan saluran lingkungan;
 - f. melaksanakan peningkatan fungsi dan kualitas saluran lingkungan
 - g. memfasilitasi kegiatan penanganan kawasan kumuh;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Jalan Lingkungan

Pasal 17

- (1) Seksi jalan lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perumahan dan fasilitas lingkungan permukiman.
- (2) Kepala Seksi jalan lingkungan mempunyai tugas menyiapkan dokumen dan melaksanakan pengelolaan saluran lingkungan.



- (3) Kepala Seksi jalan lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- penyiapan perumusan kebijakan perencanaan jalan lingkungan;
 - pelaksanaan pengelolaan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pemeliharaan jalan lingkungan; dan
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi jalan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- merencanakan program kerja seksi jalan lingkungan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - melaksanakan kajian perumusan kebijakan perencanaan jalan lingkungan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - melaksanakan pengelolaan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pemeliharaan jalan lingkungan;
 - melaksanakan peningkatan fungsi dan kualitas jalan lingkungan;
 - melaksanakan penanganan kawasan kumuh;
 - mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 18

- (1) Bidang penyehatan lingkungan permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang penyehatan lingkungan permukiman mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan pengelolaan penyehatan lingkungan permukiman.

- (3) Kepala Bidang penyehatan lingkungan permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyehatan lingkungan permukiman;
 - b. pengoordinasian pengelolaan penyehatan lingkungan permukiman; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang penyehatan lingkungan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja bidang penyehatan lingkungan permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 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 pengelolaan penyehatan lingkungan permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan penyehatan lingkungan permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan air minum lingkungan permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan sanitasi lingkungan permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 19

Bidang penyehatan lingkungan permukiman terdiri dari :

- a. seksi perencanaan penyehatan lingkungan permukiman;
- b. seksi air minum; dan
- c. seksi sanitasi.



Paragraf 1
Seksi Perencanaan Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 20

- (1) Seksi perencanaan penyehatan lingkungan permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang penyehatan lingkungan permukiman.
- (2) Kepala Seksi perencanaan penyehatan lingkungan permukiman mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan perencanaan penyehatan lingkungan permukiman.
- (3) Kepala Seksi perencanaan penyehatan lingkungan permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis perencanaan penyehatan lingkungan permukiman;
 - b. pelaksanaan pengelolaan perencanaan penyehatan lingkungan permukiman; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi perencanaan penyehatan lingkungan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja seksi perencanaan penyehatan lingkungan permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 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. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis perencanaan penyehatan lingkungan permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pengaturan perencanaan penyehatan lingkungan permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - f. mengevaluasi dan meaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan.; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Air Minum

Pasal 21

- (1) Seksi air minum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang penyehatan lingkungan permukiman.
- (2) Kepala Seksi air minum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan air minum.
- (3) Kepala Seksi air minum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis perencanaan pengelolaan air minum; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi air minum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja seksi air minum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 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. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan air minum untuk kawasan permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pengaturan pengelolaan air minum berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Sanitasi

Pasal 22

- (1) Seksi sanitasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang penyehatan lingkungan permukiman.
- (2) Kepala Seksi sanitasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan sanitasi untuk kawasan permukiman.
- (3) Kepala Seksi sanitasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis perencanaan pengelolaan sanitasi; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi sanitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja seksi sanitasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 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. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sanitasi untuk kawasan permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pengaturan pengelolaan sanitasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 76 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

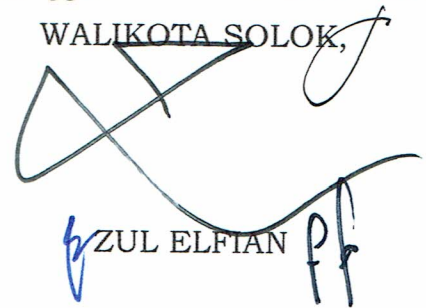
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Solok

pada tanggal 31 Januari 2020

WALIKOTA SOLOK,

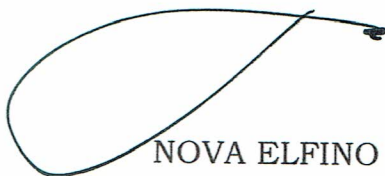

ZUL ELFIAN



Diundangkan di Solok

Pada Tanggal 31 Januari 2020

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KOTA SOLOK,


NOVA ELFINO

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2020 NOMOR ...6





PEMERINTAH KOTA SOLOK
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Lubuk Sikarah No.89 Telp. (0755) 23783 SOLOK

Solok, April 2020
Sya'ban 1441 H

Nomor : 060/ /Orgs-2020

Kepada :

Yth. **Bapak Walikota Solok**

Melalui :

1. Bapak Wakil Walikota Solok
2. Bapak Sekretaris Daerah
3. Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di

SOLOK

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Jenis Naskah Dinas : Keputusan Walikota
Yang akan disampaikan :

Kepada : Bapak Walikota Solok

Dari : Kepala Bagian Organisasi

Melalui : Bapak Wakil Walikota Solok
Bapak Sekretaris Daerah
Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Perihal : Peraturan Walikota Solok tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Lampiran : -

Catatan : bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu untuk menetapkan Peraturan Walikota Solok tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Untuk Mohon Tanda Tangan Atas : Peraturan Walikota Solok tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAGIAN ORGANISASI

GENTASRI, SH, MH

NIP. 19630820 199203 1 003