



WALIKOTA TUAL
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA TUAL
NOMOR 15 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN PERATURAN WALIKOTA NOMOR 21 TAHUN 2017 TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KOTA TUAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA TUAL,

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Walikota Tual Nomor 09 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Tual Nomor 20 Tahun 2016 tentang Struktur Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kota Tual, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap uraian tugas jabatan struktural Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tual;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Organisasi Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tual;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4747);
3. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), dan 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 Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tual (Lembaran Daerah Kota Tual Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tual Nomor 7096);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN PERATURAN WALIKOTA NOMOR 21 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA TUAL.

Pasal 1

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Walikota Tual Nomor 21 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Tual diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 Ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tual, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Cipta Karya, terdiri dari :
 1. Seksi Penyehatan Lingkungan dan Air Bersih;
 2. Seksi Bangunan dan Gedung;
 3. Seksi Bina Jasa Konstruksi.
 - d. Bidang Bina Marga, terdiri dari :
 1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 3. Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan.
 - e. Bidang Tata Ruang, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang Kota;
 2. Seksi Pengendalian Tata Ruang Kota;
 3. Seksi Infrastruktur Perkotaan.

- f. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, terdiri dari :
 1. Seksi Pembangunan Sumber Daya Air;
 2. Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 3. Seksi Peningkatan Energi Sumber Daya Mineral.
 - (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - (3) Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Ketentuan Pasal 5 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf f, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan teknis di bidang Cipta Karya, Bina Marga, Tata Ruang dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang Cipta Karya, Bina Marga, Tata Ruang dan Pengelolaan Sumber Daya Air berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan teknis di bidang Cipta Karya, Bina Marga, Tata Ruang dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - d. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - e. Pengelolaan Urusan Kesekretariatan Dinas; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain sesuai kebijakan yang ditetapkan Walikota di bidang Cipta Karya, Bina Marga, Tata Ruang dan Pengelolaan Sumber Daya Air.
3. Ketentuan Pasal 6 huruf a, huruf c, huruf d, huruf e, huruf g, dan huruf h diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas, sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Cipta Karya, Bina Marga, Tata Ruang dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
- b. Merumuskan dan menyusun rencana strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang Cipta Karya, Bina Marga, Tata Ruang dan Pengelolaan Sumber Daya Air sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang Cipta Karya, Bina Marga, Tata Ruang dan Pengelolaan Sumber Daya Air sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menyelenggarakan pembinaan teknis di bidang Cipta Karya, Bina Marga, Tata Ruang dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
- f. Membina dan mengendalikan semua kegiatan pekerjaan umum dan penataan ruang serta wajib menerapkan azas koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan penataan ruang maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lainnya di Daerah;

- g. Mengorganisasikan dan mengarahkan semua jabatan/eselon di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang Cipta Karya, Bina Marga, Tata Ruang dan Pengelolaan Sumber Daya Air sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Menetapkan standar dan pedoman pelaksanaan pelayanan umum di bidang Cipta Karya, Bina Marga, Tata Ruang dan Pengelolaan Sumber Daya Air sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas dinas, kelompok jabatan fungsional dan unit pelaksana teknis dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Membina dan mengatur penyelenggaraan administrasi dan tata usaha Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - k. Membina dan memberikan petunjuk/arahan bagi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan semua kebijakan teknis yang telah ditetapkan secara periodik dan melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat;
 - m. Menyusun rencana kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota.
4. Ketentuan Pasal 7 Ayat (1) dan Ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan, sebagai berikut :
- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
 - d. pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;
 - e. Pelaksanaan kegiatan strategis Dinas;
 - f. penyusunan rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
 - g. Pengembangan sistem informasi;
 - h. Penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi;
 - i. Pengendalian mutu sistem dan teknologi informasi;

- j. Pengelolaan dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik;
 - k. Pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - l. Penyelenggaraan publikasi;
 - m. Pengelolaan dan penyebarluasan informasi;
 - n. Pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi kegiatan Dinas;
 - o. Pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) dan Badan Layanan Umum (BLU), pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - p. Membantu Sekretaris dalam mengoordinasikan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana kinerja dinas;
 - q. Membantu Sekretaris menyusun rencana kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja dinas;
 - r. Membantu Sekretaris dalam menyusun Rencana Strategis dinas;
 - s. Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Pimpinan; dan
 - t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :
- a. Penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
 - b. Penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
 - c. Pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas;
 - d. Pelaksanaan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
 - e. Pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
 - f. Pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan Barang Milik Negara pada Dinas;
 - g. Pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - h. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan kepegawaian dan sarana kerja dinas;
 - i. Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan administrasi Kepegawaian dinas meliputi pengusulan kepangkatan, kenaikan gaji berkala, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pensiun, penyusunan daftar urut kepangkatan, bezeting pegawai;
 - j. Mengatur dan mengelolah penyedia informasi dan dokumen kepegawaian yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas; dan
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.

5. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

BIDANG CIPTA KARYA

Pasal 8

Tugas Kepala Bidang Cipta Karya yakni melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis Kota Tual dan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase lintas daerah serta, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, dan persampahan regional, dan melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun program penataan dan pengendalian penyehatan lingkungan dan air bersih, pembangunan gedung, dan jasa konstruksi;
- b. Melaksanakan program pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana dasar lingkungan permukiman;
- c. Sinkronisasi program-program Keciaptakaryaan;
- d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan terhadap program keciaptakaryaan;
- e. Merumuskan kebijaksanaan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar sumber daya air;
- f. Menetapkan dan mengelola kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai;
- g. Menyediakan dukungan/bantuan untuk pengelolaan sumber daya air permukiman, pelaksanaan eksploitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan drainase beserta bangunan-bangunan pelengkapannya;
- h. Membentuk wadah koordinasi sumber daya air dan membentuk komisi irigasi;
- i. Pelaksanaan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. Ketentuan Pasal 9 Ayat (1), Ayat (2) dan Ayat (3) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Air Bersih, sebagai berikut :

- a. Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional;
- b. Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik Regional;
- c. Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang terhubung langsung dengan sungai Lintas Daerah kabupaten/kota;
- a. Menyusun rencana Seksi Penyehatan Lingkungan permukiman sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. Menyiapkan bahan kebutuhan untuk kegiatan operasional penyehatan lingkungan permukiman;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional pemanfaatan penyehatan lingkungan permukiman dan pembangunan sistem jaringan drainase skala kawasan dan skala

- kota sehingga tidak terjadi genangan (lebih dari 30 cm selama 2 (dua) jam dan tidak lebih dari 2 (dua) kali setahun;
- d. Melaksanakan inventarisasi data untuk persiapan bahan pembinaan pengawasan dan pengendalian penyehatan lingkungan permukiman;
 - e. Mengumpulkan dan menyusun data untuk rencana penyehatan lingkungan permukiman;
 - f. Mengumpulkan dan menyusun data untuk penyelenggaraan operasional, pemeliharaan sistem penyehatan lingkungan permukiman;
 - g. Menjaga efektivitas, efisiensi, kualitas dan pengelolaan sistem penyehatan lingkungan permukiman;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan operasional pemanfaatan dan penggunaan penyehatan lingkungan permukiman;
 - i. Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengendalian penyehatan lingkungan permukiman;
 - j. Melaksanakan kepastian hukum dalam penyelenggaraan penyehatan lingkungan permukiman;
 - k. Melaksanakan bantuan teknis kepada instansi pemegang anggaran terhadap penyelenggaraan penyehatan lingkungan permukiman;
 - l. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional pemanfaatan air bersih, air limbah, sanitasi dan persampahan;
 - m. Melaksanakan inventarisasi data untuk persiapan bahan pembinaan pengawasan dan pengendalian air bersih, air limbah, sanitasi dan persampahan;
 - n. Mengumpulkan dan menyusun data untuk penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan sistem air bersih, air limbah, sanitasi dan persampahan;
 - o. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan operasional pemanfaatan dan pengguna air bersih, air limbah, sanitasi dan persampahan;
 - p. Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengendalian air bersih, air limbah, sanitasi dan persampahan;
 - q. Melaksanakan kepastian hukum dalam penyelenggaraan air bersih, air limbah, sanitasi dan persampahan;
 - r. Memberi izin penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), air limbah, sanitasi dan persampahan dan memfasilitasi pemenuhan kebutuhan air baku untuk kebutuhan pengembangan SPAM, air limbah, sanitasi dan persampahan; melaksanakan bantuan teknis kepada instansi pemegang anggaran terhadap penyelenggaraan air bersih, air limbah, sanitasi dan persampahan;
 - s. Melaksanakan perencanaan evaluasi dan pengawasan air bersih, air limbah, sanitasi dan persampahan;
 - t. Menyusun rencana survey dan pemetaan mengenai perkembangan air bersih, air limbah, sanitasi dan persampahan;
 - u. Menghimpun, mengolah dan merekomendasikan data beserta informasi tentang pengembangan air bersih, air limbah, sanitasi dan persampahan;
 - v. Melaksanakan survey dan mengolah hasil survey air bersih, air limbah, sanitasi dan persampahan;

- w. Melaksanakan perencanaan pengembangan sistem sarana dan prasarana air bersih, air limbah, sanitasi dan persampahan;
 - x. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan rencana air bersih, air limbah, sanitasi dan persampahan;
 - y. Melaksanakan bantuan teknis kepada instansi pemegang anggaran dalam menyelenggarakan perencanaan pengawasan dan pengendalian maupun bimbingan teknis pembangunan air bersih, air limbah, sanitasi dan persampahan; pemerintah atau milik pihak lain;
 - z. Melaksanakan penilaian, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan sarana air bersih;
 - aa. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - bb. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - cc. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - dd. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Bangunan dan Gedung, sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana Seksi sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. Penetapan Bangunan Gedung untuk kepentingan Strategis;
 - c. Penyelenggaraan Bangunan Gedung untuk kepentingan Strategis;
 - d. Penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah;
 - e. Menyiapkan bahan kebutuhan untuk kegiatan operasional penyediaan air minum;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional penataan bangunan dan gedung;
 - g. Memberi rekomendasi izin membangun bangunan;
 - h. Penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;
 - i. Melaksanakan inventarisasi data untuk persiapan bahan pembinaan pengawasan dan pengendalian;
 - j. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - k. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Bina Jasa Konstruksi, sebagai berikut :
- a. Menyusun program perencanaan teknis kegiatan bina jasa konstruksi;
 - b. Melakukan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
 - c. Mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
 - d. Menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
 - e. Melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;

- f. Mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- g. Melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- h. Melaksanakan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat Provinsi dan asosiasi jasa konstruksi;
- i. Meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
- j. Pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi di wilayah provinsi;
- k. Melaksanakan pembinaan dan penertiban izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di kota Tual;
- l. Melaporkan kegiatan bidang kepada kepala dinas;
- m. Menyusun dan merencanakan pelaksanaan perencanaan kegiatan pengaturan jasa Konstruksi;
- n. Melaksanakan program pelaksanaan kegiatan pengaturan jasa konstruksi;
- o. Melakukan bimbingan teknis pelaksanaan pengaturan jasa Konstruksi;
- p. Melakukan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan terhadap kegiatan pengaturan jasa Konstruksi;
- q. Menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
- r. Melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang; dan
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang;

7. Ketentuan Pasal 10 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

BIDANG BINA MARGA

Pasal 10

Tugas Kepala Bidang Bina Marga yakni melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan, dan melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. Merencanakan operasional program sesuai rencana strategis dan arahan pimpinan daerah agar berjalan sinkron dengan program yang lain;
- b. Penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan jalan dan jembatan,
- c. Melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke Bina Margaan;
- d. Melaksanakan pengujian mutu konstruksi;
- e. Evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
- f. Penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan;

- h. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing;
 - i. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sesuai kewenangan masing-masing agar bertanggungjawab terhadap terlaksananya tugas pokok dan fungsi;
 - j. Menyelia pelaksanaan program kebinamargaan meliputi; pembangunan, perawatan dan perbaikan jalan, jembatan, trotoar dan sarana pendukung jalan lainnya agar dapat berjalan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. Melaksanakan program kebinamargaan meliputi: pembangunan, perawatan dan perbaikan jalan, jembatan, trotoar dan sarana pendukung jalan lainnya sesuai jadwal yang ditentukan agar berjalan tertib dan lancar;
 - l. Melaksanakan pemantauan program kebinamargaan meliputi: pembangunan, perawatan dan perbaikan jalan, jembatan, trotoar dan sarana pendukung jalan lainnya secara seksama agar senantiasa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kinerja masing-masing bawahan sebagai bahan masukan untuk perbaikan secara berkesinambungan; dan
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberi gambaran keberhasilan dan atau kekurangan dalam rangka pertanggungjawaban.
8. Ketentuan Pasal 11 Ayat (1), Ayat (2) dan Ayat (3) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan, sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan serta kelengkapannya berdasarkan rencana operasional dan arahan pimpinan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - c. Penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan;
 - d. Penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan Kota Tual;
 - f. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai pedoman yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
 - h. Memeriksa bahan pembangunan prasarana jalan secara saksama guna menghindari kekeliruan dalam pelaksanaannya;

- i. Melaksanakan kegiatan pembangunan Jalan dan Jembatan serta pelengkap jalan sesuai jadwal dan prosedur kerja yang telah ditetapkan agar dapat mencapai target dan hasil yang telah ditentukan;
 - j. Mengevaluasi kinerja bawahan dan pelaksanaan kegiatan sebagai cara untuk mengetahui kekurangan dan penyusunan pola perbaikan ke depan;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan, sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan peningkatan jalan dan jembatan serta kelengkapannya berdasarkan rencana operasional dan arahan pimpinan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai pedoman yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa bahan pembangunan prasarana jalan secara saksama guna menghindari kekeliruan dalam pelaksanaannya;
 - e. Melaksanakan kegiatan Peningkatan Jalan dan Jembatan serta pelengkap jalan sesuai jadwal dan prosedur kerja yang telah ditetapkan agar dapat mencapai target dan hasil yang telah ditentukan; dan
 - f. Mengevaluasi kinerja bawahan dan pelaksanaan kegiatan sebagai cara untuk mengetahui kekurangan dan penyusunan pola perbaikan ke depan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, sebagai berikut :
- a. Penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum;
 - b. Melaksanakan pengolahan dan pengembangan sistem informasi jalan;
 - c. Melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan;
 - d. Preservasi jalan dan jembatan, penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan;
 - f. Menyiapkan bahan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;
 - g. Pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
 - h. Pelaksanaan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan preservasi;

- i. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai pedoman yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
- k. Memeriksa bahan pembangunan prasarana jalan dan Jembatan secara saksama guna menghindari kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- l. Mengevaluasi kinerja bawahan dan pelaksanaan kegiatan sebagai cara untuk mengetahui kekurangan dan penyusunan pola perbaikan ke depan; dan
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.

9. Ketentuan Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

BIDANG TATA RUANG

Pasal 12

Tugas Kepala Bidang Tata Ruang yakni melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang sesuai dengan kewenangan Pemerintah Kota Tual berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku serta melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
- b. Pelaksanaan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
- c. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Tata Ruang;
- d. Melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Tata Ruang;
- e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Bidang Tata Ruang;
- f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang Tata Ruang;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

10. Ketentuan Pasal 13 Ayat (1), Ayat (2), dan Ayat (3) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang Kota, sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan petunjuk teknis Seksi Perencanaan Tata Ruang Kota;
 - b. Penyusunan dan penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi;

- c. Penyusunan dan penetapan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
- d. Penyusunan dan penetapan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang;
- e. Penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada Seksi Perencanaan Ruang Kota;
- g. Melaksanakan pendataan, pengukuran dan pemetaan ruang kota dalam rangka penyusunan rencana detail dan rencana terinci ruang kota;
- h. Menyiapkan dan menyusun rencana detail kota dan rencana terinci ruang kota;
- i. Memberikan advis planning (Fatwa Planologi);
- j. Menunjuk Garis Sempadan Bangunan (GSB);
- k. Membuat peta situasi di atas mana bangunan akan didirikan;
- l. Membuat dan mengajukan pra rancangan peraturan daerah yang berhubungan dengan tata kota;
- m. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Kota sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. Membantu kepala bidang tata kota menyusun rencana penataan dan pengembangan tata ruang kota.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengendalian Tata Ruang Kota, sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan petunjuk teknis Seksi Pengendalian Tata Ruang Kota;
- b. Pelaksanaan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- d. Koordinasi dan Pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) penataan ruang;
- e. Operasionalisasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Penataan Ruang;
- f. Penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang.
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada Seksi Pengendalian Tata Ruang Kota;
- h. Melaksanakan pengawasan Garis Sempadan Bangunan (GSB);
- i. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah kota dan kawasan strategis kota;
- j. Melakukan koordinasi dalam pemberian rekomendasi izin pemanfaatan ruang yang sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRWK);
- k. Melakukan koordinasi dalam pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRWK);

- l. Melakukan pembentukan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang tingkat kota;
 - m. Melaksanakan indentifikasi bangunan yang tidak sesuai dengan Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK), Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRW);
 - n. Menyiapkan kegiatan penelitian dan analisa terjadinya pelanggaran atau penyimpangan terhadap Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK), Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRW);
 - o. Melaksanakan monitoring dan pengendalian bangunan sesuai dengan Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK), Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), dan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
 - p. Menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
 - q. Meneliti permohonan dan menyiapkan bahan rekomendasi perizinan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian Seksi Pengendalian Tata Ruang Kota;
 - s. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksana tugas; dan
 - t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala bidang tata kota sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Infrastruktur Perkotaan, sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Melakukan perawatan dan pemeliharaan taman patung, monumen, tempat pembibitan, taman, jalur hijau serta taman penghijauan lainnya;
 - c. Melakukan koordinasi pengadaan dan perawatan infrastruktur perkotaan;
 - d. Mengusahakan pelestarian serta perlindungan infrastruktur Kota sesuai dengan pedoman;
 - e. Mengadaan koordinasi dengan instansi lain yang berkaitan dengan masalah penghijauan lingkungan;
 - f. Melaksanakan pembangunan taman dan perawatan, peningkatan infrastruktur sarana dan prasarana rekreasi dan olah raga yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan terhadap pembangunan taman untuk kepentingan instansi, taman rumah tinggal, kantor dan bangunan lainnya milik masyarakat;
 - h. Menyelenggarakan *design* infrastruktur Kota maupun kegiatan lainnya yang berkaitan dengan hari besar nasional maupun hari besar lainnya;
 - i. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. Membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

11. Ketentuan Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

BIDANG PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR

Pasal 14

Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air antara lain melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi dan kota, dan menjaga ketertiban penggunaan sumber daya air, dan melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- b. Penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- c. Penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- d. Pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air.
- f. Merencanakan dan menyiapkan dukungan/bantuan pengolahan dan pengembangan sumber daya air, jaringan irigasi dan drainase beserta bangunan perlengkapannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan program pengembangan sumber daya air dengan program instansi terkait agar diperoleh keterpaduan pelaksanaan program;
- h. Meneliti dan menetapkan permohonan izin pengembangan sumber daya air sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan/penyiapan dukungan/bantuan pengelolaan sumber daya air permukaan, pelaksanaan eksplorasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan drainase sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Meneliti dokumen teknis pengendalian dan pengamanan sungai, rawa, pantai, dan danau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan sungai, rawa, pantai, dan danau dengan melakukan peningkatan mutu dan volume fisik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Merencanakan pelaksanaan dan pengawasan tentang bahaya banjir serta abrasi pantai;

- m. Merencanakan pembangunan dan pengelolaan air baku;
- n. Menginventarisir data Daerah aliran sungai yang terletak pada daerah produksi pertanian dan industri untuk kebutuhan rencana pengembangan sumber daya air;
- o. Membina dan mengawasi staf bawahannya;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. Ketentuan Pasal 15 Ayat (1), Ayat (2), dan Ayat (3) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Air, sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana kegiatan pelaksanaan jaringan pemanfaatan air;
 - b. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan Pemerintah Daerah;
 - c. Analisis dan evaluasi kelayakan program irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan Pemerintah Daerah;
 - d. Fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air di bidang irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan Pemerintah Daerah;
 - f. Analisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran;
 - g. Penyusunan analisis mengenai dampak lingkungan;
 - h. Fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
 - i. Fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
 - j. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum;
 - k. Penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja Bidang;
 - l. Membantu kepala bidang merumuskan dan menyiapkan standar pengolahan sumber daya air;
 - m. Merencanakan dan menyiapkan dukungan/bantuan pengolahan dan pengembangan sumber daya air, pelaksanaan eksplorasi jaringan irigasi beserta bangunan perlengkapannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- n. Menyelenggarakan pembangunan jaringan irigasi beserta bangunan dan perlengkapannya;
- o. Meneliti data non teknik pembangunan sarana dan prasarana fisik, mengoreksi gambar rencana/desain, perhitungan biaya dan spesifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan program pembangunan sumber daya air dengan program instansi terkait agar diperoleh keterpaduan pelaksanaan program;
- q. Meneliti permohonan izin pengembangan sumber daya air sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Meneliti dokumen teknis pengendalian dan pengamanan sungai, rawa, pantai, danau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Menginventarisir data daerah aliran sungai yang terletak pada daerah produksi pertanian dan industri untuk kebutuhan rencana pengembangan sumber daya air;
- t. Membina dan mengawasi staf bawahannya;
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bidang; dan
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air, sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan;
- b. Fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
- c. Koordinasi pengelolaan sumber daya air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku, penyelenggaraan alokasi air pada jaringan irigasi;
- d. Penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin perusahaan;
- e. Penyiapan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
- f. persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;
- g. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;
- h. pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
- i. fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- j. fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- k. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan.
- l. Melaksanakan pengawasan kualitas air, pemeliharaan sarana pengembangan sumber daya air;

- m. Meneliti dokumen teknik petunjuk operasi dan pemeliharaan irigasi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. Melakukan pemeliharaan irigasi dengan meneliti mutu, volume, dan fisik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. Melakukan pemantauan dan pengawasan dalam rangka pemeliharaan sungai, rawa, pantai, danau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - p. Menginventarisir data bangunan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan rehabilitasi dan pengembangannya;
 - q. Mengevaluasi kegiatan operasi dan pemeliharaan sesuai Ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. Membina dan mengawasi staf bawahannya;
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan; dan
 - t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bidang;
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Peningkatan Energi Sumber Daya Mineral, sebagai berikut :
- a. Menyiapkan dan merumuskan regulasi di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. Merencanakan operasional kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi pada seksi energi dan sumber daya mineral dengan kegiatan diantaranya pada bidang energi baru terbarukan, minyak dan gas bumi, sumber daya geologi, air tanah dan sumber daya mineral;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab agar dapat berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab agar berjalan tertib dan lancar;
 - e. Menyelenggarakan kegiatan pemetaan wilayah Pertambangan, Wilayah Geologi, Wilayah Elektrifikasi, Wilayah Potensi Minyak dan Gas Bumi;
 - f. Melaksanakan pengembangan penggunaan sumber daya alam yang mendatangkan kesejahteraan masyarakat melalui penerimaan daerah;
 - g. Melaksanakan Tugas Pengawasan kegiatan penambangan mineral, kerawanan bencana geologi, eksploitasi sumber daya air, distribusi hilir minyak dan gas bumi, pelayanan ketenagalistrikan, pelayanan lampu penerangan jalan umum serta pemanfaatan energi baru terbarukan;
 - h. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak-pihak terkait tentang pelaksanaan tugas sesuai tugas pokok dan fungsi yang dimiliki;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diperbaiki dan ditingkatkan sehingga memperoleh hasil yang optimal;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 2

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tual
Pada tanggal 15 Juni 2020

WALIKOTA TUAL,

ttd

ADAM RAHAYAAN

Diundangkan di Tual
Pada tanggal 15 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA TUAL,

ttd

AKHMAD YANI RENUAT

BERITA DAERAH KOTA TUAL TAHUN 2020 NOMOR 351