



WALIKOTA TUAL
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA TUAL
NOMOR 10 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEBERSIHAN KOTA TUAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA TUAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan panduan dan pedoman kinerja guna memaksimalkan peran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan serta pemberian motivasi yang dapat menghasilkan kinerja yang optimal, maka perlu disusun uraian tugas dan jabatan secara sistematis dan terpadu;
- b. bahwa untuk merindak lanjuti ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tual, maka perlu uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas organisasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Tual.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4747);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 terakhir 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 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 TUAL TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KOTA TUAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tual;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tual;
3. Walikota Tual adalah Walikota Tual;
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Tual;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tual;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tual;
7. Dinas Daerah adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Tual;
8. Perangkat Daerah adalah organisasi pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
10. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi;
11. Jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
12. Pelaksana adalah jabatan di luar jabatan struktural maupun jabatan fungsional berada di bawah pejabat eselon terendah yang melaksanakan sebagian tugas pada jabatan struktural;
13. Standar Kompetensi Jabatan yang selanjutnya disebut standar kompetensi adalah persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki seorang Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan tugas jabatan;
14. Desentralisasi adalah penyerahan kewenangan Pemerintah oleh Pemerintah kepada daerah otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;

15. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta Dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
16. Tugas Pokok adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan pekerjaan;
17. Fungsi adalah sekelompok aktifitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya;
18. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN

Bagian Pertama SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Tual, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan;
 - c. Bidang Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia :
 1. Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup;
 2. Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
 3. Seksi Penyuluhan Lingkungan Hidup.
 - d. Bidang Tata Lingkungan Amdal, terdiri dari :
 1. Seksi Pengawasan dan Pembinaan Lingkungan Hidup;
 2. Seksi Penataan dan Penanganan Hukum Lingkungan;
 3. Seksi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).
 - e. Bidang Pengendalian, Pengendalian Sampah dan Limbah, dan Kebersihan terdiri dari :
 1. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 2. Seksi Penanganan Limbah B3;
 3. Seksi Kebersihan dan Persampahan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Tual merupakan unsur pelaksana otonomi daerah Pemerintah Kota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dan bidang kebersihan.

Pasal 4

Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Tual mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan sebagian tugas umum Pemerintahan dan Pembangunan di Bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan, melalui kebijakan teknis dan pembinaan pelaksanaan kegiatan Lingkungan Hidup dan Kebersihan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas dimaksud Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang tata lingkungan AMDAL, pengendalian, pengolahan sampah dan limbah, serta kebersihan;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata lingkungan AMDAL, pengendalian, pengolahan sampah dan limbah, serta kebersihan;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di tata lingkungan AMDAL, pengendalian, pengolahan sampah dan limbah, serta kebersihan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang tata lingkungan AMDAL, pengendalian, pengolahan sampah dan limbah, serta kebersihan;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia, tata lingkungan AMDAL, pengendalian, pengolahan sampah dan limbah, serta kebersihan ;
- f. melakukan evaluasi pembinaan pengembangan kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia, tata lingkungan AMDAL, pengendalian, pengolahan sampah dan limbah, serta kebersihan;
- g. pelaksanaan administrasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga KEPALA DINAS

Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Dinas, sebagai berikut :

- a. merumuskan program dan Rencana kegiatan kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan sesuai dengan pedoman;
- b. merumuskan kebijakan teknis sebagai pedoman petunjuk operasional serta standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia, tata lingkungan AMDAL, pengendalian, pengolahan sampah dan limbah;
- c. mengarahkan bawahan dalam melaksanakan program dan kegiatan di bidang kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia, tata lingkungan AMDAL, pengendalian, pengolahan sampah dan limbah agar sesuai dengan pedoman pelaksanaan;
- d. membina dan melakukan penilaian terhadap perilaku kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi dengan organisasi perangkat daerah lingkup Pemerintah Kota Tual maupun lembaga lain yang memiliki keterkaitan dalam bidang kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia, tata lingkungan AMDAL, pengendalian, pengolahan sampah dan limbah;
- f. menyelenggarakan program dan kegiatan di bidang kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia, tata lingkungan AMDAL, pengendalian, pengolahan sampah dan limbah;
- g. mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil-hasil pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia, tata lingkungan AMDAL, pengendalian, pengolahan sampah dan limbah;

- h. melaporkan dan menyajikan akuntabilitas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban Kepala Dinas dalam pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia, tata lingkungan AMDAL, pengendalian, pengolahan sampah dan limbah kepada Walikota;
- i. melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan bidang kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia, tata lingkungan AMDAL, pengendalian, pengolahan sampah dan limbah yang diberikan Walikota.

**Bagian Kecmpat
SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BAGIAN**

Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris, sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kegiatan dan penyusunan program dan rencana anggaran kegiatan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Tual;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dan fungsi bagian ketatalaksanaan dan kepegawaian serta bagian keuangan dan perencanaan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Tual;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi bagian kepegawaian dan ketatalaksanaan serta keuangan dan perencanaan sesuai dengan pedoman pelaksanaan yang berlaku;
- d. menyiapkan pelaksanaan program dan kegiatan urusan kesekretariatan bagian ketatalaksanaan dan kepegawaian serta keuangan dan perencanaan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Tual;
- e. mengatur pengelolaan pelaksanaan tugas kesekretariatan bagian ketatalaksanaan dan kepegawaian serta keuangan dan perencanaan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan dan Kota Tual;
- f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan bagian ketatalaksanaan dan kepegawaian serta keuangan dan perencanaan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Tual;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan serta penilaian kinerja kesekretariatan pada sub bagian tatalaksana dan kepegawaian serta keuangan dan perencanaan;
- h. melaksanakan penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi organisasi, ketatalaksanaan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 8

- (1) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional pelaksanaan fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan dan kekayaan daerah, kepegawaian sesuai kebijakan operasional pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan;
 - b. menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, dan pengelolaan kekayaan daerah, kepegawaian lingkup dinas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Tual;

- d. mengontrol setiap kegiatan yang dilaksanakan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian lingkup dinas agar tidak terjadi kekeliruan;
 - e. melaksanakan secara operasional dan mengendalikan tata operasional penatausahaan surat menyurat melalui mekanisme pencatatan pengiriman, pengarsipan fisik surat, penyimpanan data elektronik kearsipan dinas;
 - f. melaksanakan secara operasional dan mengendalikan tata operasional pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian;
 - g. mengevaluasi dan menilai hasil operasional secara periodik pelaksanaan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan dan pengelolaan kekayaan daerah, kepegawaian lingkup dinas;
 - h. memeriksa seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan melakukan perbaikan atas koreksi;
 - i. melaksanakan pembimbingan sikap perilaku dan disiplin pegawai dalam meningkatkan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai dalam organisasi pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan, sebagai berikut :
- a. menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan, fasilitasi dan pelayanan keuangan, sesuai kebijakan operasional pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan;
 - b. menyusun dan memfasilitasi penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme penyusunan dan evaluasi melalui kompilasi bahan dan laporan akuntabilitas kinerja periodik sebelumnya dari setiap bidang Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Tual;
 - c. menyusun dan memfasilitasi penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan program dan kegiatan masing-masing bidang sesuai prinsip-prinsip perencanaan dan pengelolaan anggaran;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Tual;
 - e. mengontrol setiap kegiatan yang dilaksanakan Sub Keuangan dan Perencanaan lingkup dinas agar tidak terjadi kekeliruan;
 - f. melaksanakan secara operasional penatausahaan keuangan melalui mekanisme permintaan, pembayaran, penggunaan, pencatatan dan pembukuan anggaran serta pemeriksaan dokumen penggunaan anggaran baik untuk gaji dan tunjangan maupun anggaran kegiatan dinas;
 - g. mengendalikan tata operasional penatausahaan keuangan melalui mekanisme verifikasi dokumen keuangan dan menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara periodik sesuai standar yang ditetapkan;
 - h. memeriksa seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Keuangan dan Perencanaan dan melakukan perbaikan atas koreksi;
 - i. melaksanakan pembimbingan sikap perilaku dan disiplin pegawai dalam meningkatkan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai dalam organisasi pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan;
 - j. menyusun perencanaan, pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan;
 - k. membuat laporan keuangan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan kepada atasan; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS
SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia, sebagai berikut :

- a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia yang meliputi program dan kegiatan perencanaan lingkungan hidup, pendidikan dan pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dan fungsi bidang kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Tua;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan kegiatan terkait perencanaan lingkungan hidup, pendidikan dan pelatihan, penyuluhan lingkungan hidup di bidang kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
- d. menyiapkan (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi perencanaan lingkungan hidup, pendidikan dan pelatihan, penyuluhan lingkungan hidup di bidang kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
- e. mengatur pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan lingkungan hidup, pendidikan dan pelatihan, penyuluhan lingkungan hidup di bidang kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
- f. mengevaluasi dan menilai secara periodik kinerja dan hasil operasional perencanaan lingkungan hidup, pendidikan dan pelatihan, penyuluhan lingkungan hidup di bidang kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
- g. melaporkan hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 10

- 1) Uraian Tugas Kepala Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup, sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional pelaksanaan Perencanaan Lingkungan Hidup sesuai kebijakan operasional pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dan fungsi Perencanaan Lingkungan Hidup Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Tua;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan kegiatan Perencanaan Lingkungan;
 - d. menginventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - e. menyusun dokumen RPPLH;
 - f. mengkoordinasikan dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - g. melaksanakan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - h. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

- i. mengkoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- j. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disincentif, pendanaan lingkungan hidup);
- k. sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- l. penyusunan NSDA dan LH;
- m. menyusun status lingkungan hidup daerah;
- n. menyusun indeks kualitas lingkungan hidup;
- o. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- p. mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- q. melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- r. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- s. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- t. memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan kegiatan perencanaan lingkungan hidup;
- u. melaporkan pelaksanaan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan perencanaan lingkungan hidup;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan, sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional pelaksanaan fasilitasi pendidikan dan pelatihan sesuai kebijakan operasional pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dan fungsi Pendidikan dan Pelatihan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Tual;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- d. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- e. melaksanakan Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- f. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- g. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- h. menyiapkan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- i. mengembangkan jenis penghargaan LH;
- j. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- k. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- l. melakukan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- m. mendukung program pemberian penghargaan tingkat kota, provinsi dan nasional;

- n. memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - o. melaporkan pelaksanaan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan pendidikan dan pelatihan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Penyuluhan Lingkungan Hidup, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup sesuai kebijakan operasional pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dan fungsi Penyuluhan Lingkungan Hidup Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Tual;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan kegiatan Penyuluhan Lingkungan Hidup;
 - d. melaksanakan Pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
 - e. melaksanakan Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
 - f. melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;
 - g. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
 - h. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
 - i. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
 - j. menyiapkan sarana prasarana diklat dan penyuluhan LH;
 - k. memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan kegiatan Penyuluhan Lingkungan Hidup;
 - l. menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan seksi; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam
BIDANG TATA LINGKUNGAN AMDAL

Pasal 11

- Uraian Tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan AMDAL, sebagai berikut :
- a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan Tata Lingkungan AMDAL yang meliputi program dan kegiatan pengawasan dan pembinaan lingkungan hidup, penataan dan penanganan hukum lingkungan, dan kajian lingkungan hidup startegis;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Tata Lingkungan AMDAL yang meliputi program dan kegiatan pengawasan dan pembinaan lingkungan hidup, penataan dan penanganan hukum lingkungan, dan kajian lingkungan hidup startegis Kota Tual;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan kegiatan terkait Tata Lingkungan AMDAL yang meliputi program dan kegiatan pengawasan dan pembinaan lingkungan hidup, penataan dan penanganan hukum lingkungan, dan kajian lingkungan hidup startegis;
 - d. menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi Tata Lingkungan AMDAL yang meliputi program dan kegiatan pengawasan dan pembinaan lingkungan hidup, penataan dan penanganan hukum lingkungan, dan kajian lingkungan hidup startegis;

- e. mengatur pelaksanaan program dan kegiatan Tata Lingkungan AMDAL yang meliputi program dan kegiatan pengawasan dan pembinaan lingkungan hidup, penataan dan penanganan hukum lingkungan, dan kajian lingkungan hidup strategis;
- f. mengevaluasi dan menilai secara periodik kinerja dan hasil operasional Tata Lingkungan AMDAL yang meliputi program dan kegiatan pengawasan dan pembinaan lingkungan hidup, penataan dan penanganan hukum lingkungan, dan kajian lingkungan hidup strategis;
- g. melaporkan hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 12

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pembinaan Lingkungan Hidup, sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan Lingkungan Hidup sesuai kebijakan operasional pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dan fungsi Pengawasan dan Pembinaan Lingkungan Hidup Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Tua;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan kegiatan Pengawasan dan Pembinaan Lingkungan Hidup;
 - d. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - e. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - f. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - g. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Kota Tua;
 - h. memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan kegiatan Pengawasan dan Pembinaan Lingkungan Hidup;
 - i. menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan seksi; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Penataan dan Penanganan Hukum Lingkungan, sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional pelaksanaan Penataan dan Penanganan Hukum Lingkungan sesuai kebijakan operasional pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dan fungsi Penataan dan Penanganan Hukum Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Tua;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan kegiatan Penataan dan Penanganan Hukum Lingkungan;
 - d. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;

- e. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- f. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- g. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- h. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- i. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- j. sosialisasi tata cara pengaduan;
- k. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- l. membentuk tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- m. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- n. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- o. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- p. memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan dan Penanganan Hukum Lingkungan;
- q. menyusun laporan atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan seksi; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) sesuai kebijakan operasional pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dan fungsi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Tual;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan kegiatan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- d. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kota Tual;
- e. melaksanakan Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- f. melaksanakan Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- g. melaksanakan Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- h. memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan kegiatan Seksi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- i. menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan seksi; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketujuh
BIDANG PENGENDALIAN, PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH, DAN
KEBERSIHAN

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Bidang Pengendalian, Pengelolaan Sampah dan Limbah, dan Kebersihan sebagai berikut :

- a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan Pengendalian, Pengelolaan Sampah dan Limbah, dan Kebersihan yang meliputi program dan kegiatan pengawasan dan pembinaan lingkungan hidup, penataan dan penanganan hukum lingkungan, dan kajian lingkungan hidup strategis;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Pengendalian, Pengelolaan Sampah dan Limbah, dan Kebersihan yang meliputi program dan kegiatan pengawasan dan pembinaan lingkungan hidup, penataan dan penanganan hukum lingkungan, dan kajian lingkungan hidup strategis Kota Tua;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan kegiatan terkait Pengendalian, Pengelolaan Sampah dan Limbah, dan Kebersihan yang meliputi program dan kegiatan pengawasan dan pembinaan lingkungan hidup, penataan dan penanganan hukum lingkungan, dan kajian lingkungan hidup strategis;
- d. menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi Pengendalian, Pengelolaan Sampah dan Limbah, dan Kebersihan yang meliputi program dan kegiatan pengawasan dan pembinaan lingkungan hidup, penataan dan penanganan hukum lingkungan, dan kajian lingkungan hidup strategis;
- e. mengatur pelaksanaan program dan kegiatan Pengendalian, Pengelolaan Sampah dan Limbah, dan Kebersihan yang meliputi program dan kegiatan pengawasan dan pembinaan lingkungan hidup, penataan dan penanganan hukum lingkungan, dan kajian lingkungan hidup strategis;
- f. mengevaluasi dan menilai secara periodik kinerja dan hasil operasional Pengendalian, Pengelolaan Sampah dan Limbah, dan Kebersihan yang meliputi program dan kegiatan pengawasan dan pembinaan lingkungan hidup, penataan dan penanganan hukum lingkungan, dan kajian lingkungan hidup strategis;
- g. melaporkan hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 14

- (1) Uraian Tugas Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional pelaksanaan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai kebijakan, operasional pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dan fungsi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Tua;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan kegiatan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;

- d. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- e. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- f. penentuan baku mutu lingkungan;
- g. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. penentuan baku mutu sumber pencemar;
- j. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- k. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. penyediaan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- o. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- p. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- q. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- r. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- s. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- t. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- u. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- v. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- w. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- x. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- y. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- z. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- aa. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- bb. penyelesaian konflik dalam keanekaragaman hayati;
- cc. pengembangan sistem informasi dan database keanekaragaman hayati;
- dd. memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- ee. menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan seksi; dan
- ff. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

(2) Uraian Tugas Seksi Penanganan Limbah B3, sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional pelaksanaan Penanganan Limbah B3 sesuai kebijakan operasional pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dan fungsi Penanganan Limbah B3 Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Tual;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan kegiatan Penanganan Limbah B3;
- d. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam Kota Tual;
- e. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam Kota Tual;
- f. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam Kota Tual;
- g. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam Kota Tual;
- h. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- i. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam Kota Tual;
- j. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam Kota Tual;
- k. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- l. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- m. memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Limbah B3;
- n. menyusun laporan atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan seksi; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

(3) Uraian Tugas Seksi Kebersihan dan Persampahan, sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional pelaksanaan Kebersihan dan Persampahan sesuai kebijakan operasional pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dan fungsi Kebersihan dan Persampahan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Tual;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan kegiatan Kebersihan dan Persampahan;
- d. penyusunan informasi pengelolaan sampah Kota Tual;
- e. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- f. perumusan kebijakan pengurangan sampah;

- g. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- h. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- i. pembinaan pendaur ulangan sampah;
- j. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- k. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- l. perumusan kebijakan penanganan sampah di Kota Tual;
- m. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- n. penyediaan sarana prasarana penanganan sampah;
- o. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- p. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- q. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- r. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- s. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- t. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- u. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- v. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- w. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- x. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- y. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- z. memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan kegiatan Seksi Kebersihan dan Persampahan;
- aa. menyusun laporan atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan seksi; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

BAB III KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

- (1) Penjabaran Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Dengan berlaku Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Tual Nomor 07 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Struktural Badan Lingkungan Hidup Kota Tual, dinyatakan tidak berlaku lagi.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

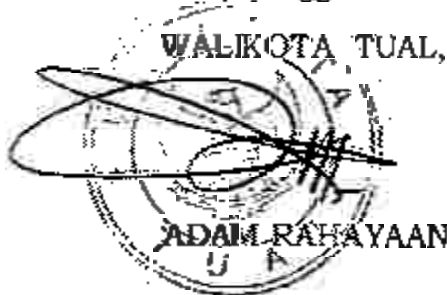
Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal 02 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Tual
Pada tanggal 02 Januari 2018

WALIKOTA TUAL,



A
A

Diundangkan di Tual
Pada tanggal 02 Januari 2018

Pt. SEKRETARIS DAERAH KOTA TUAL,



BERITA DAERAH KOTA TUAL TAHUN 2018 NOMOR 245