



WALIKOTA TUAL  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA TUAL  
NOMOR 21 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KELURAHAN MASRUM 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 menindak lanjuti ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. 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);
7. 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 2015 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. 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);
12. 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);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
15. 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 KELURAHAN MASRUM 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. 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;
8. Kecamatan adalah wilayah kerja camat dalam wilayah Kecamatan Dullah Selatan;
9. Camat adalah kepala kecamatan dalam Wilayah Kecamatan Dullah Selatan;
10. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah dalam wilayah Kelurahan Masrum;
11. Lurah adalah kepala kelurahan dalam Wilayah Kelurahan Masrum;
12. Sekretariat adalah Sekretariat pada Kelurahan Masrum;
13. Seksi adalah adalah Seksi pada Kelurahan Masrum;
14. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi;
15. 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;
16. Pelaksana adalah jabatan di luar jabatan struktural maupun jabatan fungsional berada di bawah pejabat eselon terendah yang melaksanakan sebagian tugas pada jabatan struktural;

17. Standar Kompetensi Jabatan yang selanjutnya disebut standar kompetensi adalah persyaratan kompetensi **minimal** yang harus dimiliki seorang Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan tugas jabatan;
18. Desentralisasi adalah penyerahan **kewenangan** Pemerintah oleh Pemerintah kepada daerah otonom dalam **kerangka** Negara Kesatuan Republik Indonesia;
19. 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;
20. Tugas Pokok adalah sekumpulan **aktifitas** untuk menyelesaikan pekerjaan;
21. Fungsi adalah sekelompok aktifitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya;
22. 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 KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Pertama KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan **sebagian** tugas camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh seorang kepala kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat.

### Bagian Kedua SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan **Masrum** Kota Tual, terdiri dari:
  - a. Lurah;
  - b. Sekretariat;
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Pembangunan;
  - e. Seksi Tata Usaha dan Umum;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan **Masrum** tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota Ini.

## BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Pertama LURAH

#### Pasal 4

- (1) Lurah mempunyai tugas membantu **camat** dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan, **pemberdayaan masyarakat**, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan **ketertiban umum** serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum.

- (2) Lurah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan kelurahan;
  - b. Pemberdayaan masyarakat;
  - c. Pelayanan masyarakat;
  - d. Pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
  - e. Prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat;
  - g. Pelaksanaan fungsi lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Lurah mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat, Seksi Pemerintahan, Seksi Pembangunan dan Seksi Tata Usaha dan Umum;
  - b. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Kelurahan;
  - c. Mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA kelurahan;
  - d. Menyelenggarakan administrasi pemerintahan kelurahan;
  - e. Melakukan pelayanan umum kepada masyarakat;
  - f. Menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
  - g. Melaksanakan pembangunan partisipasi masyarakat;
  - h. Menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
  - i. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan terhadap keberadaan lembaga kemasyarakatan dalam pelaksanaan pemerintahan kelurahan;
  - j. Merumuskan dan melaksanakan kerjasama kelurahan dengan kelurahan lain dalam satu wilayah kecamatan;
  - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kedua SEKRETARIS**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. Perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;

- c. Pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
  - b. Menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Kelurahan;
  - c. Mengoordinasikan setiap seksi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) kelurahan;
  - d. Melaksanakan dan mengelola manajemen kesekretariatan kelurahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kelurahan;
  - f. Memberikan pelayanan teknis administratif kepada lurah dan seksi-seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. Menginventarisasi, mengelola dan mengevaluasi data baik pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta informasi untuk pembinaan penyelenggaraan tugas umum kelurahan;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. Melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup kelurahan;
  - l. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Ketiga KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

#### Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan pemerintahan Kelurahan.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan di bidang Pemerintahan di kelurahan serta kinerja lurah;
  - b. Pelaksanaan kegiatan di bidang Pemerintahan kelurahan serta kinerja lurah;
  - c. Pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang Pemerintahan kelurahan serta kinerja lurah;

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan;
  - b. Memberikan pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan terhadap keberadaan lembaga kemasyarakatan dalam pelaksanaan pemerintahan kelurahan;
  - d. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa serta pembinaan kerukunan hidup beragama;
  - e. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan;
  - f. Melaksanakan pendataan dan inventarisasi aset daerah dan kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kelurahan;
  - g. Melaksanakan administrasi pemberian rekomendasi yang bersesuaian dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan pemerintahan Kelurahan.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan di bidang Pembangunan di kelurahan;
  - b. Pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan pada wilayah kelurahan;
  - c. Pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang Pembangunan kelurahan;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan mempunyai uraian tugas:
  - a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembangunan;
  - b. Memberikan pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan terhadap keberadaan lembaga kemasyarakatan dalam pelaksanaan pembangunan kelurahan;
  - d. Melakukan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam meningkatkan kehidupan perekonomian;

- e. Melakukan kegiatan dalam rangka swadaya dan partisipasi masyarakat dan meningkatkan perekonomian serta pelaksanaan pembangunan;
- f. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan ketentraman, ketertiban dan kemasyarakatan;
- g. Melaksanakan pendataan dan inventarisasi aset daerah dan kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kelurahan;
- h. Melaksanakan administrasi pemberian rekomendasi yang bersesuaian dengan tugas pokok dan fungsinya;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kelima KEPALA SEKSI TATA USAHA DAN UMUM

##### Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan pelayanan umum kelurahan.
- (2) Kepala Seksi Tata Usaha dan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan di bidang administrasi pelayanan umum di kelurahan;
  - b. Pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan umum kelurahan;
  - c. Pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang Pemerintahan kelurahan serta kinerja lurah;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Tata Usaha dan Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Tata Usaha dan Umum kelurahan;
  - b. Memberikan pelayanan umum administrasi kependudukan di kelurahan;
  - c. Menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang lain yang berkaitan dengan tugas Lurah dalam rangka tindak lanjut tugas-tugas di bidang pelayanan umum yang meliputi keagrarian, kependudukan, kartu keluarga, nikah, talak, cerai dan rujuk;
  - d. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa serta pembinaan kerukunan hidup beragama;
  - e. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan;
  - f. Melaksanakan pendataan dan inventarisasi aset daerah dan kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kelurahan;



- g. Melaksanakan administrasi pemberian rekomendasi yang bersesuaian dengan tugas pokok dan fungsinya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### BAB III KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 9

Peraturan Walikota ini, maka khusus Pasal 13 sampai dengan Pasal 21 Peraturan Walikota Tual Nomor 41 Tahun 2009 tentang Urutan Tugas Jabatan Struktural Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kota Tual, dinyatakan tidak berlaku lagi.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 10

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

Juli 2018



Diundangkan di Tual  
pada tanggal Juli 2018

Pt. SEKRETARIS DAERAH KOTA TUAL,



BERITA DAERAH KOTA TUAL TAHUN 2018 NOMOR

LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA TUAL  
NOMOR 21 TAHUN 2018  
TANGGAL 02 JULI 2018

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
KELURAHAN MASRUM**

